

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“DISEÑO DE UNA GUÍA PARA DESARROLLAR UN SISTEMA  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE  
TAXIS “12 DE FEBRERO”**

**TESIS PREVIO LA OBTENCION DEL TITULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADORA  
PÚBLICA AUTORIZADA**

**AUTORA:  
ANDREA CAROLINA BRITO ROMERO**

**DIRECTOR DE TESIS: DRA. LIGIA DÍAZ**

**QUITO, DM FEBRERO 2012**

## DEDICATORIA

*La presente tesis la dedico con todo mi cariño y respeto primero a Dios y luego a mis queridos padres y hermanos, quienes inculcaron en mí el deseo de superación y que con esfuerzo y sacrificio ha superado esta etapa estudiantil ya que de ella depende mi futuro.*

## AGRADECIMIENTO

*A Dios por concederme la salud y vida, por concederme el valor y la fortaleza para salir adelante, a la Universidad Central del Ecuador, a la Facultad de ciencias administrativas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, que han constituido el templo del saber y de las virtudes normales, donde he aprendido muchas cosas y sobre todo saber comportarme como una profesional integra al servicio de la sociedad.*

*Al personal Docente y administrativo de la facultad que me han sabido orientar mi vida estudiantil, con amor, sacrificio y constancia.*

*A la Doctora Ligia Díaz, Directora de la Tesis, mi más sincera gratitud por una acertada orientación y calidad humana para que este trabajo llegue a ser la culminación de mi vida estudiantil.*

*A la Cooperativa de Transportes en Taxis “12 de Febrero” por brindarme toda la información de manera oportuna y confiable.*

## **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL**

Yo, **ANDREA CAROLINA BRITO ROMERO** en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis realizada sobre **“DISEÑO DE UNA GUÍA PARA DESARROLLAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS “12 DE FEBRERO”** por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los **artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento**.

Quito, 30 de Abril de 2012

---

**ANDREA CAROLINA BRITO ROMERO**

**C.C. 1713140356**

**Andre\_br006@hotmail.com**



# COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TAXIS 12 DE FEBRERO" N° 56



## CERTIFICADO

La Cooperativa de taxis Doce de Febrero autoriza a la Srta. Andrea Carolina Brito Romero a tener acceso a toda información contable e histórica de la misma, que ha bien tuviere para la elaboración de su tesis.



*J. J. J. J. J.*  
Rafael Brito Ramón  
GERENTE



# ÍNDICE

## **“DISEÑO DE UNA GUIA PARA DESARROLLAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS 12 DE FEBRERO”**

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I .....	4
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COOPERATIVA DE TAXIS 12 DE FEBRERO .....	4
1.2 CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA .....	5
1.2.1 SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS .....	5
1.2.2 IMPUESTO A LA RENTA .....	6
1.2.3. AFILIACIÓN DE EMPLEADOS (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS) .....	6
1.2.4 MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL .....	7
1.2.5 DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS .....	8
1.2.6 PERMISOS MUNICIPALES .....	9
1.3 OBJETIVOS.....	9
1.4 POLÍTICAS .....	10
1.5 MISIÓN .....	10
1.6 VISIÓN .....	10
1.7 ANALISIS FODA .....	11
CAPITULO II .....	15
2.ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
2.1. PROCESO ADMINISTRATIVO .....	15
2.1.1. CONCEPTO .....	15
2.1.2. APLICACIÓN .....	16
2.1.3. FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	17
ÁREA DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS.....	22

ÁREA DE MERCADO .....	22
ÁREA DE PRODUCCION .....	22
ÁREA DE PERSONAL.....	22
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	32
2.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	35
2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	37
2.2.3. ORGANIGRAMA DE POSICIÓN .....	39
2.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	41
CAPITULO III .....	43
SISTEMA CONTABLE .....	43
3.1. SISTEMA CONTABLE .....	43
3.1.1. CONCEPTO .....	43
3.1.2. IMPORTANCIA .....	44
3.2. CONTABILIDAD .....	44
3.2.1 CONCEPTO .....	44
3.2.2. OBJETIVOS .....	45
3.2.3 PROCESO CONTABLE .....	48
3.3. PLAN DE CUENTAS .....	49
3.3.1. CONCEPTO .....	49
3.3.2. IMPORTANCIA .....	49
3.3.3. CLASIFICACIÓN.....	50
3.3.4 CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS .....	52
3.3.5. CODIFICACIÓN .....	54
3.3.6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS .....	60
3.3.7. NATURALEZA DEL PLAN DE CUENTAS .....	64

CAPITULO IV .....	88
4. COMO IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE .....	88
<b>4.1. SISTEMAS.....</b>	<b>88</b>
4.1.1. CONCEPTO .....	88
4.1.2. IMPORTANCIA.....	88
4.1.3. OBJETIVOS. ....	90
4.1.4. CARACTERÍSTICAS.....	91
4.1.5. APLICACIÓN.....	92
<b>4.2. LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN CONTABLE .....</b>	<b>94</b>
4.2.1. ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACION CONTABLE.....	96
4.2.2 DISEÑO DEL SISTEMA PARA LA AUTOMATIZACION. (DISEÑO LÓGICO) .....	98
4.2.3. CATEGORÍAS DEL ANALISTA DE SISTEMAS.....	98
4.2.4. LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN. ....	99
4.2.5. COMPONENTES DEL SISTEMA EN LA AUTOMATIZACIÓN.....	99
<b>4.3. CICLO DE VIDA. ....</b>	<b>101</b>
4.3.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR .....	102
4.3.2. DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	102
4.3.3. DISEÑO DEL SISTEMA .....	103
4.3.4. DESARROLLO DEL SOFTWARE .....	103
4.3.5. PRUEBA DE SISTEMAS .....	103
4.3.6 IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN .....	104
CAPITULO V.....	105
5.EJERCICIO PRÁCTICO .....	105
<b>5.1. FILOSOFIA DE LA EMPRESA.....</b>	<b>105</b>
5.1.1. INTRODUCCIÓN .....	105
5.1.2. MISION .....	106
5.1.3. VISION.....	106



5.1.4. OBJETIVOS .....	106
5.1.5. POLITICAS.....	106
5.2. AREA ADMINISTRATIVA .....	107
5.2.1. FILOSOFIA COORPORATIVA.....	107
5.2.2. ORGANIGRAMAS.....	108
5.2.3. DETERMINACION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO .... .....	112
5.3. AREA CONTABLE .....	122
5.3.1. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	122
5.3.2. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO CONTABLE.....	124
5.3.3. POLITICAS CONTABLES .....	125
5.3.4. EJERCICIO .....	125
CAPITULO VI .....	161
6.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	161
6.1 CONCLUSIONES .....	161
6.2 RECOMENDACIONES.....	162
BIBLIOGRAFÍA .....	164

## **INDICE DE ANEXOS**

PLAN DE ACTIVIDADES .....	167
VISITA PRELIMINAR A LAS INSTALACIONES .....	168
<i>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE.....</i>	<i>172</i>

INDICE DE TABLAS

CAPÍTULO I .....4

ANALISIS FODA .....11

    TABLA 1.1 MATRIZ FODA..... 12

    TABLA 1.2 MATRIZ DE IMPACTO..... 13

CAPITULO III .....43

CLASIFICACIÓN.....50

    TABLA 3.1 PLAN DE CUENTAS..... 50

CODIFICACIÓN .....54

    TABLA 3.2. PLAN DE CUENTAS..... 55

ELABORACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS .....60

    TABLA 3.3. PLAN DE CUENTAS PROPUESTO..... 61

## INDICE DE GRAFICOS

CAPITULO II .....	15
<b>FUNCIÓNES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>17</b>
GRAFICO 2.1. PROCESO ADMINISTRATIVO .....	17
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....</b>	<b>35</b>
GRAFICO 2.2. EJEMPLO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	36
<b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....</b>	<b>37</b>
GRAFICO 2.3. EJEMPLO DE ORGANIGAMA FUNCIONAL.....	38
<b>ORGANIGRAMA DE POSICIÓN .....</b>	<b>39</b>
GRAFICO 2.4.EJEMPLO DE ORGANIGRAMA DE POSICION .....	40
CAPITULO III .....	43
<b>SISTEMA CONTABLE .....</b>	<b>43</b>
3.2.3 GRAFICO PROCESO CONTABLE .....	48
CAPITULO V .....	105
<b>ORGANIGRAMAS.....</b>	<b>108</b>
GRAFICO 5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	109
GRAFICO 5.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	110
GRAFICO 5.3 ORGANIGRAMA DE POSICION.....	111

# **“DISEÑO DE UNA GUÍA PARA DESARROLLAR UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TAXIS “12 DE FEBRERO”**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El identificar los procesos de una empresa es una tarea básica que permite utilizar herramientas para trabajar eficazmente y con calidad. Al tomar en cuenta que las empresas son tan eficientes como son los procesos se realizaron varias tareas para que la cooperativa de taxis 12 de febrero trabaje bajo un sistema de procesos que permitirá que la cooperativa incrementará al máximo su eficiencia y competitividad, para lograr que se desarrolle la iniciativa, creatividad y responsabilidad de todos los socios, gerente, y presidente.

## **PALABRAS CLAVES**

- COOPERATIVA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- PROCESO ADMINISTRATIVO
- SISTEMA CONTABLE
- PLAN DE CUENTAS
- NATURALEZA DE LAS CUENTAS

# **“DESIGN OF A GUIDE TO DEVELOP AN ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING SYSTEM FOR “12 DE FEBRERO” TAXIS COMPANY”**

## **ABSTRACT**

Identifying the process in an Enterprise is a basic task that allows us to work using different methods and applying quality measures.

Knowing that a company is as efficient as its process, I have developed some changes allowing “Cooperativa de Taxis 12 de Febrero” to increase at maximum its efficiency and competitiveness and also to achieve that each one of its members, including manager and president of the company, develops his creativity and responsibility.

## **KEY WORDS**

- COOPERATIVE
- ORGANIZATIONAL ESTRUCTURE
- ADMINISTRATIVE PROCESS
- ACCOUNTING SYSTEM
- ACCOUNTING PLAN
- NATURE OF THE ACCOUNTING

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por motivo el diseño de una Guía para desarrollar un Sistema Administrativo y Contable para la Cooperativa de Taxis 12 de Febrero; ubicado el distrito Metropolitano de Quito, la misma que en la actualidad no cuenta con un mecanismo que le permita controlar de mejor forma los diversos procedimientos que se llevan a cabo en el área Administrativa, Operativa y Financiera.

Los mecanismos sugeridos en el establecimiento de políticas y procedimientos de cada área, facilitará el cumplimiento de cada uno de ellos, a la vez que le permitirá a la Cooperativa de Taxis Optimizar sus recursos económicos, humanos, materiales y de tiempo.

Este Trabajo es el resultado de una importante labor de investigación y consulta a quienes trabajan en cooperativas de taxis en la ciudad de Quito y; empleados que tienen experiencia de algunos años en este funcionamiento.

El estudio de esta guía implica a futuro que para competir se tiene que modernizar procesos, equipos, maquinas, sistemas financieros y administrativos que son los elementos más importantes en la organización, en este ámbito las empresas de servicio pueden adoptar por un recurso importante para hacer frente a esta situación aplicando el desarrollo organizacional.

El proyecto propuesto mejora en gran escala el contexto global de la organización a través de la implementación de políticas y procedimientos por áreas de gestión, con enfoques al mejoramiento continuo, utilizando herramientas de calidad aplicando los conceptos fundamentales; y observando al cliente como el soporte principal en el que consiste la estructura empresarial.

Finalmente, se plantea una tecnología que ayuda a visualizar de mejor forma el entorno; a, cuantificar y cualificar la interrelación de los factores externos e internos dentro de la organización. La planificación, políticas y procedimientos ordenados y enfocados como una herramienta de direccionamiento estratégico debe adoptarse en forma sistemática en la toma de decisiones; pretendiendo optimizar el uso de los recursos y generar rendimientos con productividad al menor costo estos son sin

duda los mejores elementos de competencia que puede aplicar a una empresa que busca sostenimiento y aun crecimiento en los actuales y futuros mercados.

En el Primer Capítulo, de la presente investigación, se realizó un estudio de los antecedentes históricos de la Cooperativa, en cuanto a su origen y constitución; el cumplimiento legal y tributario que tiene dentro del Ecuador; sus respectivas patentes y permisos municipales por estar consideradas dentro del grupo de cooperativas, sus Objetivos su Misión su Visión, sus Políticas. Así mismo desarrolló el FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas), que es el análisis que cumplió la organización para ver el entorno administrativo, técnico y financiero, para efectuar mejoras con procedimientos correctos. De esta manera se podrá tener una visión más completa y global de lo que es la Cooperativa de Transportes en Taxis “12 de Febrero”.

El Segundo Capítulo, se desarrolló las funciones del Proceso Administrativo como conceptos de planificación, organización, dirección y control. Los que ayudarán a tener una visión más clara de los elementos administrativos. También el estudio de los organigramas, objetivos administrativos; y, de las funciones de los grupos de trabajo.

El Tercer Capítulo, se procedió a efectuar el desarrollo del Sistema Contable, que es fundamental dentro del desenvolvimiento de la Cooperativa. Dentro de este tema ayudará a obtener varias definiciones claras en las Políticas Contables, Principios Normas que se aplicarán dentro de la Cooperativa. Proporcionando un control contable razonable sobre el activo pasivo y patrimonio y sobre los ingresos y gastos; para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad.

Dentro de este Capítulo se desarrolló el Plan de Cuentas lo que permitirá a través de la descripción de las mismas la utilización durante el proceso contable; luego se irá registrando en el libro diario y libro mayor lo que ayude a obtener los resultados que se presentarán en los respectivos Estados Financieros.

El Cuarto Capítulo, se detallará de mejor manera lo que es la implementación del Sistema Administrativo y Contable, indicando las pautas para implementar un sistema de manera eficiente y eficaz, ayudando a la Cooperativa a desarrollarse como tal; entregando reportes de manera oportuna en los tiempos requeridos. Cumpliendo así también con todos los organismos que la regulan.



En el Quito Capitulo, se desarrolló un ejercicio práctico implementando ya lo que son políticas contables y administrativas, poniendo a consideración la creación de Los Organigramas Estructural, Funcional y de Posición, y el Plan de Cuentas el cual se realizo para el mejor desarrollo contable de la Cooperativa.; lo cual será de gran ayuda para la administración de la Cooperativa Transportes en Taxis “12 de Febrero”.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS “12 DE FEBRERO”**

#### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COOPERATIVA DE TAXIS 12 DE FEBRERO**

La Cooperativa de taxis 12 de Febrero se Constituye Como tal el día 12 de febrero del año 1973 en Asamblea Constitutiva celebrada en la ciudad Local de Quito, se inicia con 20 Asociados con un Capital Social de un millón de sucres Con Resolución Ministerial Nº 2557 del Ministerio del Trabajo.

Nace como una Cooperativa de Servicios de Transporte Selectivo de Taxis, para operar en la Capital.

Producto del Esfuerzo de los Asociados y los deseos de Superación, decidimos Empezar proyectos de Negocios, a fin de servir al Mejoramiento Económico y social de nuestros socios.

Actualmente Tenemos una Estructura Organizativa con Visión Empresarial y de Negocio.

La Flota Vehicular opera las 24 horas utilizando Medios de Comunicación Radial, servicio Honesto de Confiada Responsabilidad y Disciplina, Son los Principales Lemas de Trabajo Diario.

## **1.2 CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA**

La cooperativa de transportes de taxis “12 de Febrero”, fue constituida el 12 de febrero de 1973 en la provincia de Pichincha, Ciudad de Quito. Se designó como Presidente al señor Galo Miño, quien entra de inmediato al desempeño de sus funciones.

### **ASPECTOS LEGALES DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA COOPERATIVA**

Toda empresa e institución tanto para su creación como para su funcionamiento tiene que cumplir con ciertos aspectos legales. De igual manera va a estar supervisada por entes reguladores que representa al estado y la Ley Suprema, que es la Constitución del Ecuador.

Las Cooperativas de Transportes por la actividad que desarrollan están Reguladas por la Dirección Nacional de Cooperativas, que a su vez es parte del Ministerio de Inclusión Social, y que controla el cumplimiento de la Ley y Reglamentos General de Cooperativas. No Obstante este tipo de Instituciones tienen que regirse a la ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, etc.

#### **1.2.1 SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS**

La Ley de Régimen Tributario Interno regula todo el proceso tributario del País.

Todas las empresa e instituciones deben acatar las disposiciones promulgadas por esta Ley.

La Cooperativa de taxis 12 de Febrero cumpliendo con los requisitos obligatorios de la ley ecuatoriana, adquirió al número de ruc en las instalaciones del Servicio de Rentas Internas SRI, a inicio de sus operaciones laborales el 14 de Diciembre de 1974.

### **1.2.2 IMPUESTO A LA RENTA**

La cooperativa de taxis 12 de febrero cumple de manera obligatoria y responsable el pago anual del impuesto a la renta considerado por ley

Para la obtención del impuesto a la renta realizaron lo siguiente:

- Inscribir el RUC.
- Llevar contabilidad.
- Presentar la declaración del Impuesto a la Renta.
- Presentar declaración del IVA.
- Efectuar retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e IVA y presentar las correspondientes declaraciones y pagos retenidos.
- Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

### **1.2.3. AFILIACIÓN DE EMPLEADOS (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS)**

Según suscribe la Ley del Seguro Social: “son obligaciones y responsabilidades que tienen todos los patronos privados, siendo oportuna dentro de los plazos reglamentarios de aportes personales, patronales, fondos de reserva y más documentos que se ordenaren dentro del plazo y condiciones señalados en la leyes, estatutos y reglamentos”.

La cooperativa de taxis 12 de febrero mantiene como afiliación obligatoria de forma exclusiva al Presidente y Gerente General, puesto que la ley no obliga la afiliación de los socios de la misma.

Para la obtención del Número Patronal se presento el formulario al IESS adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de la escritura de constitución.

- Copia del nombramiento del gerente inscrito en la DNC.
- Copia del RUC.
- Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- Copia de los contratos de trabajo debidamente legalizados en el Ministerio de Trabajo.
- Copia del último pago de agua, luz o teléfono.
- Copia de la Resolución de la DNC.

#### 1.2.4 MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

##### **PARA REGISTRO DE DIRECTIVA DE UNA CORPORACION:**

En un solo expediente se acompaña los siguientes documentos cumpliendo así con todos los reglamentos de ley establecidos para la constitución de una cooperativa:

- Solicitud dirigida al Ministro de Inclusión Económica y Social, firmada por el representante legal, que deberá contener un número telefónico convencional de contacto.
- Convocatoria a la Asamblea, firmada por el representante legal (o por quien señale el estatuto) en la cual expresamente conste la elección de la directiva, con señalamiento de fecha, hora, lugar y orden del día.
- Copia certificada por el secretario del Acta de la Asamblea en que se eligió la directiva debidamente firmada por el presidente y el secretario, la misma que deberá contener:

1. Nomina completa de la Directiva electa conforme determina el estatuto, con nombres y apellidos completos, y dignidad que ostenta.
2. Nombres y firmas de socios asistentes registrados en el Ministerio.

### **1.2.5 DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS**

La cooperativa de taxis 12 de febrero de acuerdo a lo estipulado en la ley de dirección nacional de cooperativas (Art. 29 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas y Acuerdo Ministerial N° 0747 de agosto 23 y Resolución N° 0000082 de octubre 11 del 2007) cumple con todos y cada uno de los requisitos obligatorios para su constitución

### **REGISTRO DE DIRECTIVAS**

- Petición dirigida al señor Director Nacional de Cooperativas, Subsecretario Regional o Director Provincial, debidamente suscrito por el Presidente y/o Gerente de la Cooperativa.
- Certificación otorgada por el Secretario (a) de la Cooperativa conforme al formato establecido por esta Dirección.
- Copias de cédulas de identidad y papeletas de votación legibles de toda la Directiva. (Presidentes, Gerente y Secretario de la Cooperativa)
- Copia certificada del oficio del Registro de la Directiva que feneció en sus funciones. En caso de haber cumplido el periodo, deberán solicitar que la convocatoria la realice el Presidente de la respectiva Federación o, a falta de ella, el Director Nacional de Cooperativas, Subsecretario Regional o Director Provincial. (Art. 29 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas y Acuerdo Ministerial N° 0747 de agosto 23 y Resolución N° 0000082 de octubre 11 del 2007).

- Copia certificada del Acuerdo Ministerial de creación o de su reforma en el caso de haberla.

### **1.2.6 PERMISOS MUNICIPALES**

*Obtenidos del ILUSTRE MUNICIPIO DE QUITO*

Para la obtención de los permisos municipales se Requiere lo siguiente:

#### **1.2.6.1 PATENTE MUNICIPAL**

La Cooperativa de Taxis 12 de Febrero cumpliendo con la ordenanza del ILUSTRE MUNICIPIO DE QUITO presentó todos los requisitos obligatorios para la obtención de la patente municipal al inicio de sus obligaciones laborales.

#### **1.2.6.2 IMPUESTO PREDIAL**

La Cooperativa de Taxis 12 de Febrero realiza sus pagos del impuesto predial de manera obligatoria el 2 de enero de cada año por el propietario del inmueble presentando su cédula de ciudadanía.

#### **1.2.6.3 PERMISO DE BOMBEROS (CUERPO DE BOMBEROS)**

Solicitud de inspección dirigida al cuerpo de bomberos del sector y realizar el pago del impuesto correspondiente.

### **1.3 OBJETIVOS**

- Mejorar la calidad del servicio que prestan las unidades de la cooperativa.
- capacitar en relaciones humanas a las personas que prestan el servicio.
- Incrementar la cantidad de unidades que prestan servicios a la colectividad.

- Implementar el número de unidades que operan durante la tarde y noche, especialmente en las zonas de alto peligro.

#### **1.4 POLÍTICAS**

- Incentivar el compañerismo y la colaboración con la administración en el emprendimiento de las actividades encaminadas al mejoramiento de la situación de la cooperativa
- Colaborar con el mantenimiento y mejoramiento de la Sede Social.
- Aportar al desarrollo de actividades en la comunidad.
- Llegar al lugar de atención a los clientes con una desviación máxima promedio de 5 minutos.

#### **1.5 MISIÓN**

Brindar un servicio de calidad, oportunidad, seriedad y honestidad con transportes de taxis que cumpla con las necesidades y exigencias de la colectividad, enfocado hacia el mejoramiento continuo.

#### **1.6 VISIÓN**

En el año 2015 la cooperativa de transporte en taxis doce de febrero será una de las principales cooperativas en brindar este servicio en el sector sur de Quito, con proyección hacia el resto de la ciudad. Además mantendrá relaciones humanas fortalecidas y preocupándose siempre por el beneficio de los socios.



## **1.7 ANALISIS FODA**

El presente proyecto se llevará a cabo en la Cooperativa De Taxis 12 de Febrero, ubicada en el Sur de Quito, este proyecto estará destinado a la implementación de una guía Contable y Administrativa.

De la valiosa información obtenida tanto de la Gerencia como de la Presidencia sobre la necesidad de mejorar los procesos contables administrativos; la presente guía permitirá obtener eficiencia, oportunidad y confiabilidad en la información de las áreas contable administrativa. Además se va a determinar nuevos procesos operativos reestructurando íntegramente las áreas contables y administrativas, considerando principalmente lo siguiente: elaboración de políticas contables y administrativas, elaboración de organigramas, análisis FODA, entre otras.

Las Políticas serán enmarcadas conforme las necesidades de la Cooperativa, considerando cada uno de los procedimientos que se realizan en cada área, de igual manera se realizara los organigramas estructurales, funcionales y posicionales conforme la estructura reglamentada en los Estatutos vigentes de la cooperativa.

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) determinara un análisis profundo y de tallado con el fin de determinar variables que permitan obtener una eficiencia administrativa; las cuales serán de mucha utilidad para la Cooperativa.

**TABLA 1.1****MATRIZ F.O.D.A.**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Conocimiento de las disposiciones legales que rigen la transportación en la ciudad de Quito	Falta de control sistematizado de ingresos y egresos	Servicios de transportación por parte de personas particulares	La nueva ley de transito que regula la transportación de pasajeros
Capacitación constante de los directivos de la cooperativa	Procesos de registros manuales.	Servicio de transporte ejecutivo no reconocido por la ley organizado en compañías	Deficiencias en el transporte público masivo
Reglamento interno y estatutos aprobados por la DNC	Falta de Organigrama estructural	Unidades de taxis que son apartadas de las cooperativas y siguen prestando este servicio	Inseguridad en la ciudad y en los transportes públicos masivos
Proyectos de carácter social para beneficio de los socios	Falta de compañerismo entre los socios de la cooperativa		Facilidad en la adquisición de vehículos nuevos mediante exoneraciones en los impuestos
Sede social propia	Falta de manuales de funciones		
Aportes de los socios puntuales			
Alto porcentaje de unidades nuevas			

## TABLA 1.2.

### MATRIZ DE IMPACTO

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Conocimiento de las disposiciones legales que rigen la transportación en la ciudad de Quito	X		
Capacitación constantes de los directivos de la cooperativa	X		
Reglamentos interno y estatutos aprobados por la DNC	X		
Proyectos de carácter social para beneficio de los socios	X		
Sede social propia		X	
Aportes de los socios puntuales			X
Alto porcentaje de unidades nuevas	X		

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
La nueva ley de transito que regula la transportación de pasajeros		X	
Deficiencias en el transporte público masivo	X		
Inseguridad en la ciudad y en los transportes públicos masivos	X		
Facilidad en la adquisición de vehículos nuevos mediante exoneraciones en los impuestos	X		

<b>DEBILIDADES</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Falta de control sistematizado de ingresos y egresos	X		
Procesos de registros manuales			X
Falta de Organigrama estructural		X	
Falta de compañerismo entre los socios de la cooperativa	X		
Falta de manuales de funciones		X	

<b>AMENAZAS</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
Servicios de transportación por parte de personas particulares	X		
Servicio de transporte ejecutivo no reconocido por la ley organizado en compañías	X		
Unidades de taxis que son apartadas de las cooperativas y siguen prestando este servicio		X	

## **CAPITULO II**

### **2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **2.1. PROCESO ADMINISTRATIVO**

##### **2.1.1. CONCEPTO**

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, en forma correcta.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, y otra operativa, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración.

### **2.1.2. APLICACIÓN**

“El proceso administrativo tiene aplicación universal. Esto es de importancia: significa que las funciones fundamentales de planear, organizar, dirección y control son básicas y están desempeñadas por el gerente, sin importar el tipo de empresa, la actividad principal o el nivel en el cual trabaja el gerente. El proceso administrativo representa la tela común de los gerentes y facilita el estudio de la administración. Es universalmente aplicada dondequiera que las personas trabajen juntas para lograr objetivos comunes”.<sup>1</sup>

Las cuatro funciones fundamentales de la administración están de modos inextricables entrelazados e interrelacionadas; el desempeño de una función no cesa por completo antes que inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una empresa, el orden de las funciones será como se indica. Pero para una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.

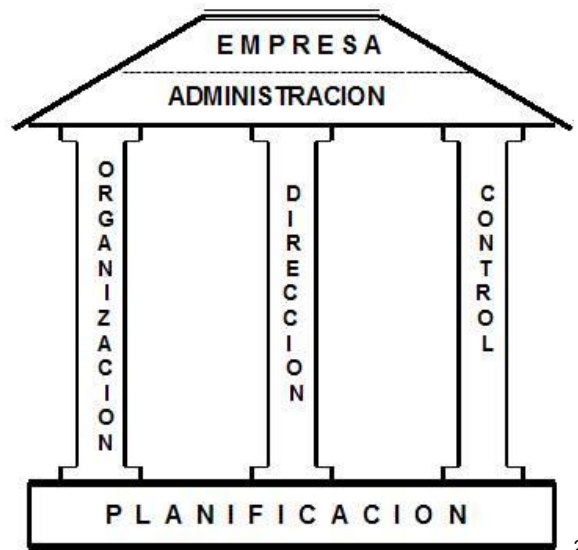
---

<sup>1</sup> STONER, James. Administración “Segunda Edición” Phh Prestice Halledo. De México 1984 Pág.643.

### 2.1.3. FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Las funciones básicas del proceso administrativo son:

#### Grafico 2.1. Proceso Administrativo



#### a) PLANIFICACIÓN

##### 1.- CONCEPTO

Es la primera función del proceso administrativo, que consiste en definir los objetivos, los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar con el fin de poder alcanzar los fines propuestos

La planificación administrativa, es un proceso de selección de objetivos, alternativas, recursos y medios para alcanzar mayores niveles de desarrollo de un país, institución o empresa de que se trate.

---

<sup>2</sup>[www.administracioncelso.blogspot.com](http://www.administracioncelso.blogspot.com)

“Es crear las condiciones para el desenvolvimiento futuro y coordinado de la empresa, aprovechando los aspectos positivos de su medio ambiente y reduciendo los aspectos negativos. La planificación en síntesis es un proceso de proyección al futuro.

La planificación comprende en la práctica desde el nivel de ideas, pasando por el diseño de objetivos, metas, estrategias, políticas y programas, hasta los procedimientos”.<sup>3</sup>

Por lo dicho podemos aseverar que constituye una TOMA DE DECISIONES, ya que incluye la elección de una entre varias alternativas.

## **2.- IMPORTANCIA**

En los momentos actuales, la mayor parte de las organizaciones reconocen la importancia de la planificación para su crecimiento y bienestar a largo plazo. Se ha demostrado que si los gerentes definen eficientemente la misión de su organización estarán en mejores condiciones de dar dirección y orientación a sus actividades.

Las organizaciones funcionan mejor gracias a ello y se tornan más sensibles ante un ambiente de constante cambio.

Supone un marco temporal de tiempo más largo que otros tipos de planificación. Ayuda a orientar las energías y recursos hacia las características de alta prioridad.

---

<sup>3</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Quinta Edición. Editorial Mc Graw – Hill Interamericana. México 1999. Páginas 320-321, 342-344.



Es una actividad de alto nivel en el sentido que la alta gerencia debe participar activamente ya que ella desde su punto de vista más amplio, tiene la visión necesaria para considerar todos los aspectos de la organización. Además se requiere adhesión de la alta dirección para obtener y apoyar la aceptación en niveles más bajos.

Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos. Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, más no los elimina. Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito. Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas. Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades.

Promueve la eficiencia al eliminar la improvisación. Minimiza el trabajo no productivo y se obtiene una identificación constructiva de los problemas y las potencialidades de la empresa.

Por último, cabe destacar que la planificación es la primera función del proceso administrativo, por tanto, realizar una buena planificación conlleva a tener una buena organización, dirección y control de la empresa lo cual se traduce en una administración cien por ciento efectiva.

### **3.-CARACTERISTICAS**

Las características más importantes de la planificación son las siguientes:

- La planificación es un proceso permanente y continuo: no se agota en ningún plan de acción, sino que se realiza continuamente en la empresa.
- La planificación está siempre orientada hacia el futuro: la planificación se halla ligada a la previsión.

- La planificación busca la racionalidad en la toma de decisiones: al establecer esquemas para el futuro, la planificación funciona como un medio orientador del proceso decisorio, que le da mayor racionalidad y disminuye la incertidumbre inherente en cualquier toma de decisión.
- La planificación busca seleccionar un curso de acción entre varias alternativas: la planificación constituye un curso de acción escogido entre varias alternativas de caminos potenciales.
- La planificación es sistemática: la planificación debe tener en cuenta el sistema y subsistemas que lo conforman; debe abarcar la organización como totalidad.
- La planificación es repetitiva: incluye pasos o fases que se suceden. Es un proceso que forma parte de otro mayor: el proceso administrativo.
- La planificación es una técnica de asignación de recursos: tiene por fin la definición, el dimensionamiento y la asignación de los recursos humanos y no humanos de la empresa, según se haya estudiado y decidido con anterioridad.
- La planificación es una técnica cíclica: la planificación se convierte en realidad a medida que se ejecuta. A medida que va ejecutándose, la planificación permite condiciones de evaluación y medición para establecer una nueva planificación con información y perspectivas más seguras y correctas.
- La planificación es una función administrativa que interactúa con las demás; está estrechamente ligada a las demás funciones – organización, dirección y control – sobre las que influye y de las que recibe influencia en todo momento y en todos los niveles de la organización.

- La planificación es una técnica de coordinación e integración: permite la coordinación e integración de varias actividades para conseguir los objetivos previstos.
  
- “La planificación es una técnica de cambio e innovación: constituye una de las mejores maneras deliberadas de introducir cambios e innovaciones en una empresa, definidos y seleccionados con anticipación y debidamente programados para el futuro”<sup>4</sup>.

#### **4.- APLICACIÓN**

Vivimos en una era tecnológica, económica, social y política en la cual la planificación, al igual que las demás funciones administrativas, se ha convertido en un factor importante en la empresa

Hoy en día casi todo el mundo planifica. Es por esto que para los pequeños empresarios es sumamente útil implementar la planificación en las distintas áreas funcionales de su negocio, ya que esta contribuye a disminuir las sorpresas y emergencias derivadas de acciones imprevistas.

A continuación podemos observar como se planifica para las diferentes áreas de las empresas:

---

<sup>4</sup> TERRY, George. **Principios de administración**. Quinta edición. Editorial Continental s.a de c.v. México. 1986. Paginas. 195-198, 229-235.

## ÁREA DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS

### ➤ El presupuesto y el flujo de efectivo

Resume las necesidades de efectivo que tendrá la empresa en el periodo planificado.

## ÁREA DE MERCADO

### ➤ Plan Mercado

Incluye un análisis minucioso de las ventas por productos vendidos y área territorial que se proyecta cubrir en el periodo planificado.

## ÁREA DE PRODUCCION

### ➤ Programa de Producción

Consiste en determinar todas las actividades requeridas para la producción y los recursos necesarios para poder cumplir con el programa de ventas.

## ÁREA DE PERSONAL

Plan de personal Consiste en determinar las necesidades del recurso humano necesario para llevar a cabo actividades de la empresa.

## **b) ORGANIZACIÓN**

### **1.- CONCEPTO**

Es la relación que se establece entre los recursos humanos y los recursos económicos que dispone la empresa para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el plan.

Organizar, es conjugar los medios a disposición (hombre-técnica capital y otros recursos) para alcanzar la producción.

En una forma más práctica implica la implementación de una estructura de funciones, vía la determinación de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y de cada una de sus partes; Este agrupamiento de actividades y su asignación respectiva a uno de los miembros de la empresa, la delegación de autoridad para ejecutarlas, la provisión de los medios para la coordinación horizontal y vertical, de las relaciones de información y de autoridad dentro de la estructura orgánica, constituye la función de organización.

Lógicamente hay empresas en que el propietario hace todo, ejecuta todas las funciones, no hay delegación de autoridad.

### **2.- IMPORTANCIA**

- La organización, por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a como debe ser una empresa.

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.).
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar las funciones y responsabilidades.

### **3.-CARACTERISTICAS**

- Complejidad: Existen organizaciones altas y bajas. Las grandes organizaciones tienen un gran número de niveles intermedios que coordinan e integran las labores de las personas a través de la interacción indirecta. Las empresas pequeñas las actividades las realizan interactuando directamente con las personas.
- Anonimato: Le da importancia al trabajo u operación que se realice, sin tomar en cuenta quién lo ejecuta.

- Rutina Estandarizada: Son procesos y canales de comunicación que existe en un ambiente despersonalizado o impersonal, las grandes organizaciones tienden a formar sub-colectividades o grupos informales, manteniendo una acción personalizada dentro de ellas.
- Estructura especializada no oficiales: Configuran una organización informal cuyo poder, en algunos casos, son más eficaz que las estructuras formales.
- Tendencia a la especialización y a la proliferación de funciones: Pretende distanciar la autoridad formal de las de idoneidad profesional o técnicas, las cuales necesitan un modelo extra formal de interdependencia Autoridad-Capacidad para mantener el orden.
- Tamaño: Va depender del número de participantes y dependencias.

#### 4.- APLICACIÓN

Es aplicada a la administración basada en la realidad y en las necesidades específicas de cada organización es función básica de todo administrador. Se presentan 3 criterios básicos:

- **Actividad o giro.** Industriales, comerciales, servicios.
- **Origen del Capital.** Públicas, privadas.
- **Magnitud de la empresa.** Grandes, medianas, micro o pequeñas empresas.

Actualmente se destacan nuevas Formas Organizacionales como:

- **El modelo matricial o de red.** Surgen como respuesta a los cambios, sirven para resolver consecuencias disfuncionales de la organización tradicional en base jerárquica y al mismo tiempo menos burocrática, cooperativas, laterales y basadas en el trabajo en equipo.

## **c) DIRECCIÓN – EJECUCIÓN**

### **1.- CONCEPTO**

“Comprende la mística de la subordinación y no de sometimiento. Los subordinados son debidamente orientados y el superior tiene una continua responsabilidad para hacerles conocer sus diferencias y orientarles para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus tareas, a la vez para motivarlo a trabajar con celo y confianza. Para esto el superior hará uso de sus métodos específicos, con la tónica de liderazgo”.<sup>5</sup>

En otras palabras la función de ejecución, es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos, que el gerente o ejecutivo desea que se logre, por que ellos quieren lograrlo; la ejecución significa realizar las actividades establecidas en el plan, bajo la dirección de una autoridad suprema.

Consiste también en orientar y conducir al grupo humano hacia el logro de sus objetivos. En síntesis significa poner en acción o actuar (dirigir el recurso humano) La gestión significa creación, aporte, imaginación, iniciativa, criterio direccional para tomar decisiones extendiéndolas las ordenes e instrumentos, el director sabrá elegir la ubicación estratégica de sus oficinas para poder dirigir con eficacia

---

<sup>5</sup> GOMEZ, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. Cuarta edición, Editoreal Mc Graw – Hill Interamericana Mexico 1994. Páginas 29-31



## **2.- IMPORTANCIA**

La dirección es importante por:

- Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficientemente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

## **3.- CARACTERISTICAS**

Poder para tomar decisiones que guíen las acciones de otros.

- Capacidad para comprender las motivaciones de sus subordinados
- Capacidad para inspirar a sus subordinados a que den lo mejor de sí mismos.

- Debe poseer un estilo atractivo para generar un clima de confianza adecuado.

El número de subordinados que dependen de un superior viene determinado por el tiempo que el mismo deba dedicar a cada uno de ellos para comprobar la eficacia lograda por el trabajo de su grupo. Esta cifra viene determinada por muchas características.

#### **4.- APLICACIÓN**

La aplicación de la Dirección dentro de la organización nos ayuda a:

- Poner en práctica la filosofía de participación.
- Conducir las operaciones para el desarrollo del trabajo.
- Motivar a los empleados estimulando su acción positiva.
- Comunicar con Oportunidad y eficacia los objetivos propuestos.
- Dar con Claridad instrucciones necesarias a los empleados para que realicen con dedicación y empeño sus tareas.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de remuneraciones justas.

## **d) CONTROL**

### **1.- CONCEPTO**

“Consiste en la evaluación y corrección de las actividades del que hacer de los subordinados, para asegurarse de lo que se realiza va de acorde a los planes.

Por lo tanto sirve para medir el desempeño en relación con las metas, detecta las desviaciones negativas y plantea las correcciones correspondientes en perspectiva de cumplir con los planes; son bastantes conocidos los instrumentos de control, tal como el presupuesto para gastos controlables, los registros de inspección para verificar y comprobar el objetivo trazado”.<sup>6</sup>

En síntesis se trata de una comprobación o verificación de los resultados, contrastados con lo que se planeo previamente.

Antes de finalizar este breve análisis, es importante señalar el papel que juega en cada uno de las funciones administrativas la COORDINACIÓN, a la cual muchos la consideran como una función separada del administrador. Sin embargo lo más exacto, es considerarla como la esencia de la administración, ya que el logro de la armonía en los esfuerzos individuales encaminados hacia la consecución de las metas del grupo, es el propósito de la Administración.

### **2.- IMPORTANCIA**

El control es de vital importancia dado que:

---

<sup>6</sup> STONER J. Wankel C. Administration. Prentice – Hall Mexico, 1990.

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, alas personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctiva
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

### **3.- CARACTERISTICAS**

Puesto que el control es un factor imprescindible para el logro de los objetivos, este debe reunir ciertas características para ser efectivo: Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.

Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que desee controlar. Así, una pequeña empresa necesita de un sistema de control distinto al de una empresa grande; los controles que se implanten en el departamento de ventas serán diferentes a los controles del departamento de producción.

## **Oportunidad**

“Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que se van a ser dirigidos. Las técnicas muy complicadas, en lugar de ser útiles, crean confusiones”.<sup>7</sup>

En la ubicación estratégica Resulta imposible implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

## **4.- APLICACIÓN**

De las actividades para que se conformen, de acuerdo con los planes y en su caso, hacer las correcciones adecuadas.

- Comparar los resultados con los planes generales establecidos en la planificación
- Evaluar periódicamente los resultados para un mejor desempeño
- Organizar controles efectivos para medir los trabajos realizados.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias durante el desarrollo de las tareas.

---

<sup>7</sup> TERRY, George. Principios de Administración. Quinta Edición. Editorial Continental s.a de c.v.Mexico 1986. Página 195.

## **2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **ORGANIGRAMA**

El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción práctica.

Son sistemas de organización que se presenta en forma intuitiva y con objetividad representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad. También son llamados cartas o graficas de Organización.

### **REQUISITOS QUE DEBE TENER UN ORGANIGRAMA**

- Un elemento (figuras).
- La estructura de la organización (relación o subordinación existentes entre las unidades organizativas).
- Los aspectos más importantes de la organización.
- Las funciones.
- Las relaciones entre las unidades estructurales.
- Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.
- Las comunicaciones y sus vías (forma en cómo establecen las comunicaciones).
- Las vías de supervisión.
- Los niveles y los estratos jerárquicos.

- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

## **TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN DE UN ORGANIGRAMA**

- Las casillas deben ser rectangulares.
- Las líneas de mando deben caer siempre en forma vertical sobre el órgano inmediato que va a recibir las órdenes del anterior.
- Las líneas de nivel son siempre horizontales.
- A las unidades de mando, las líneas de mando les caen siempre en forma vertical y por el lado superior del rectángulo.
- Para los organigramas consultivos la línea que indica su relación de dependencia, es horizontal, tocándose por los lados menores del rectángulo.

## **AL CONSTRUIR UN ORGANIGRAMA SE DEBE TENER PRESENTE**

- Delimitar con precisión las unidades o Dependencias.
- Señalar de la forma más completa las relaciones existentes.
- Escribir correctamente el nombre de las Unidades o Dependencias y en caso de utilizar abreviaturas, indicarlo completamente al pie del gráfico.
- Señalar mediante las técnicas de elaboración las relaciones de:

- ✓ Línea o Ejecución: Línea de mando debe caer verticalmente.
  - ✓ Estado Mayor o Staff: La línea que indica su relación es horizontal.
  - ✓ Línea Punteada: Para indicar relaciones de Coordinación.
  - ✓ Línea Quebrada: Representa discontinuidades.
- 
- Las unidades que no tienen claramente definidas su ubicación administrativa, pueden colocarse en el nivel especial.
  - Cuando el número de unidades de un mismo nivel es grande, y dificulta su inclusión en forma horizontal, pueden presentarse verticalmente.
  - Ningún organigrama debe tener carácter definitivo, su verdadera utilidad está en revisarlo y actualizarlo periódicamente.

### **FINALIDAD DE LOS ORGANIGRAMAS:**

- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

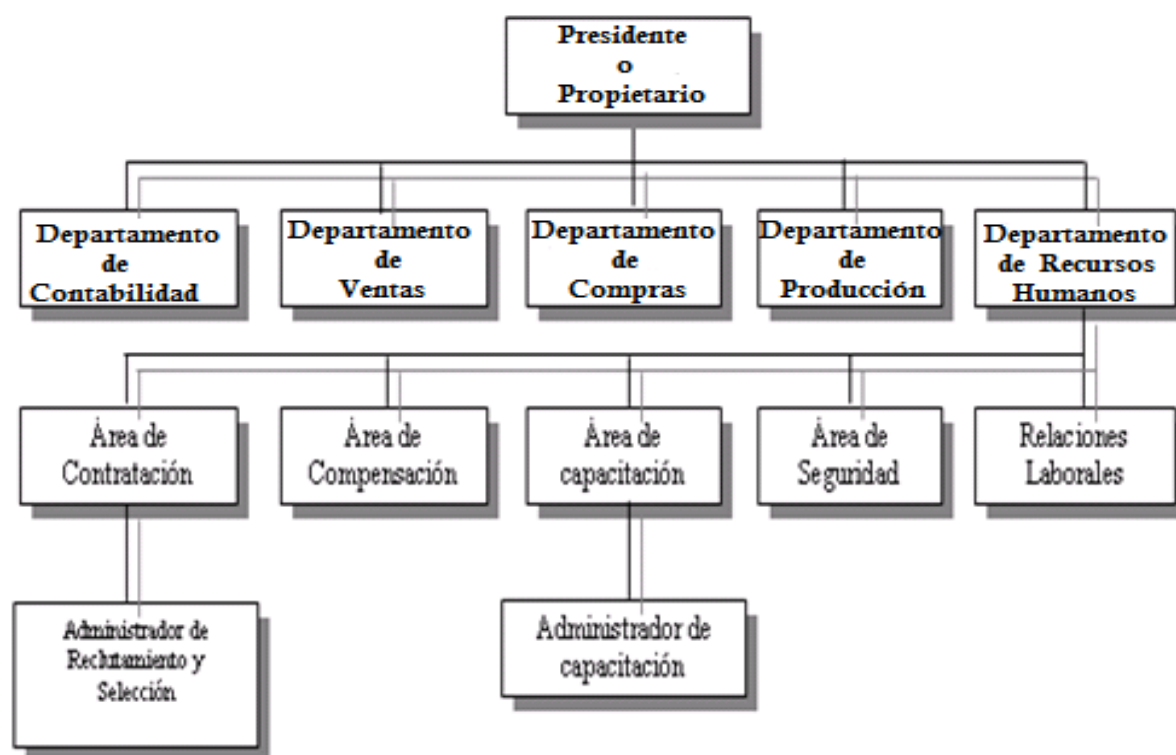


1. Los cargos existentes en la compañía.
2. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
3. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

### **2.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

“Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrales, es decir sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas

**GRAFICO 2.2. EJEMPLO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



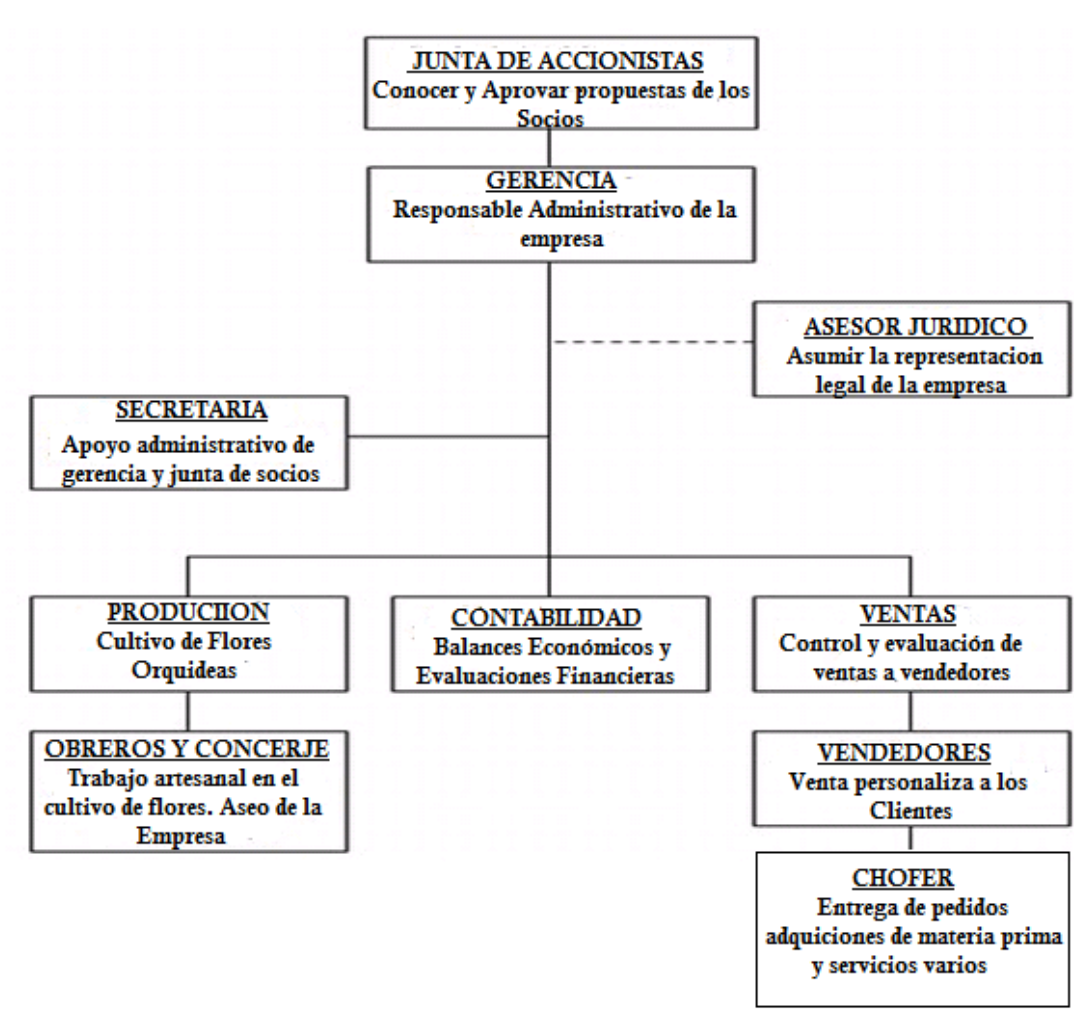
### **2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

“Parte del organigrama estructural, y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales, básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace”.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Dr. VAZQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada. 3era Edición 2007. Página 263

**GRAFICO 2.3. EJEMPLO DE ORGANIGAMA FUNCIONAL**



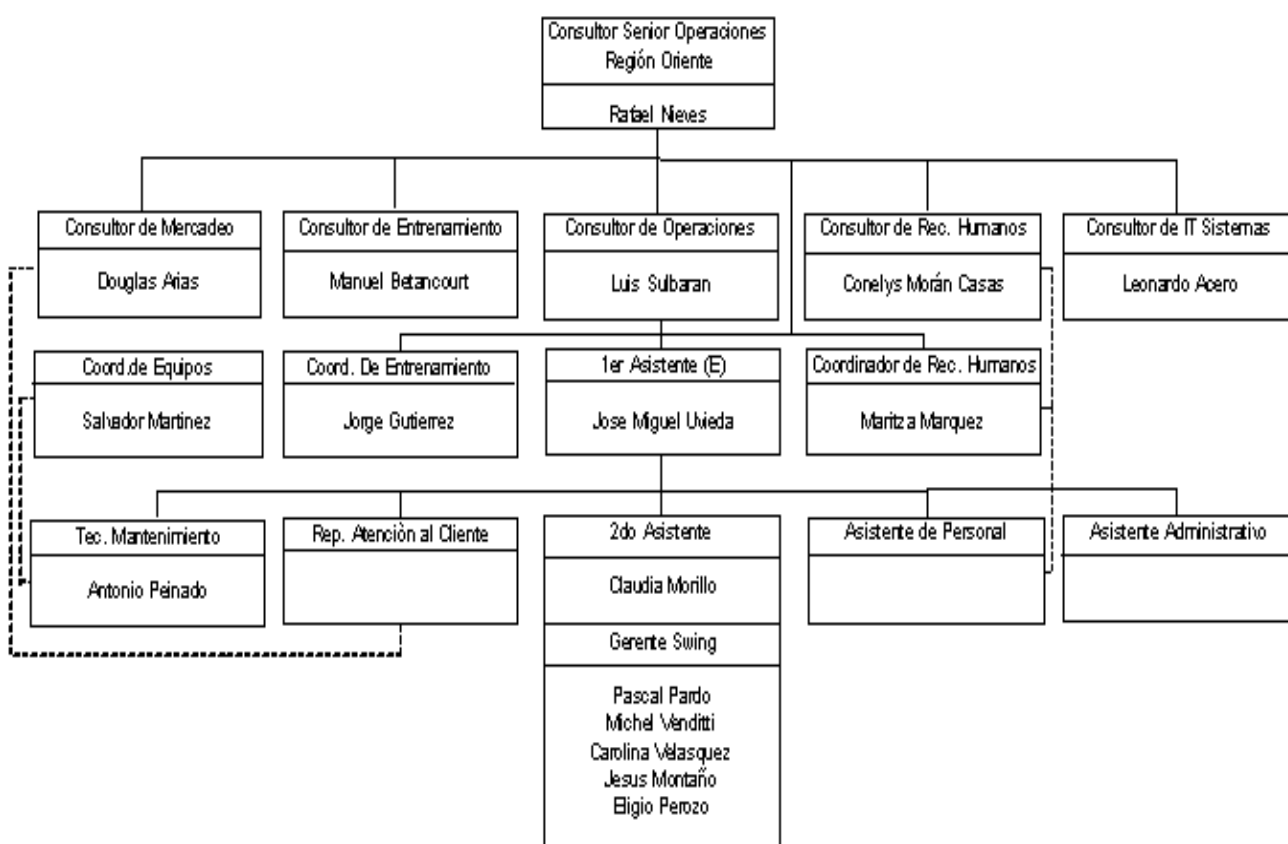
### **2.2.3. ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**

“También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y aun el nombre del funcionario que lo desempeña”.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Dr. VAZQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada. 3era Edición 2007. Página 265

## GRAFICO 2.4.EJEMPLO DE ORGANIGRAMA DE POSICION



## **2.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

El organigrama es un instrumento metodológico de la ciencia administrativa. Este tiene una virtud dual, por una parte trae ventajas, debido a que permite observar la estructura interna de una organización; y por otra parte trae desventajas que esa estructura se adecue a algo escrito y no a lo que es en realidad.

El organigrama es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual hay que representar. Estos muestran los niveles jerárquicos existentes en una empresa u organización.

El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción práctica. Son la representación gráfica de la estructura de una organización, en donde se pone de manifiesto la relación existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa a cada cargo.

Los organigramas son considerados instrumentos auxiliares del administrador, sirviéndole de análisis teórico y práctico de la organización. A través de ellos se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio

### **Para la ciencia de la administración**

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

### **Para el área de organización y sistema**

Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

### **Para el área de administración de personal**

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

### **Y en forma general sirve para**

- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.



## **CAPITULO III**

### **SISTEMA CONTABLE**

#### **3.1. SISTEMA CONTABLE**

##### **3.1.1. CONCEPTO**

El Sistema de Contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un Sistema de Contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un Sistema de Contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada entre sí, que integre de tal manera que el esquema general de la empresa refleje su actividad económica.

### **3.1.2. IMPORTANCIA**

La implementación de un Sistema de Contabilidad dentro de las empresas es fundamental, porque esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras; y, además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

Muchas personas todavía creen que la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa. Pero esto no es verdad, la Contabilidad es mucho más que eso, se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo de las organizaciones.

La Contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas

## **3.2. CONTABILIDAD**

### **3.2.1 CONCEPTO**

“La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la

empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados" <sup>10</sup>

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones en materia de inversión, en todo tiempo y lugar la humanidad ha tenido y tiene la necesidad del orden en materia económica.

Por lo tanto se reconoce que toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda organización fija metas y fines para alcanzarlos en el corto, mediano y/o largo plazo, en este preciso momento la contabilidad se hace imprescindible en proporcionar información; para obtener la misma nos vemos en la necesidad de practicar registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

### **3.2.2. OBJETIVOS**

Dentro de los objetivos de de la contabilidad podemos mencionar los siguientes:

- Proporcionar información a accionistas, bancos y administradores, con relación a la naturaleza del valor real de las obligaciones que la empresa mantenga con terceros, como los activos que posee la empresa. Sin embargo

---

<sup>10</sup> SYDNEY, Davidson & Roman, L. Weil. Biblioteca McGraw-Hill De Contabilidad. Tomo I; Edición 3º; Editorial McGraw-Hill; Pág. 1-3

su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

- Mantener actualizada la información contable de todas las operaciones que se realicen dentro de la organización.
- Suministrar elementos de juicio, para el análisis de los diferentes planteamientos que el cuerpo directivo pueda establecer.

Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada. Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

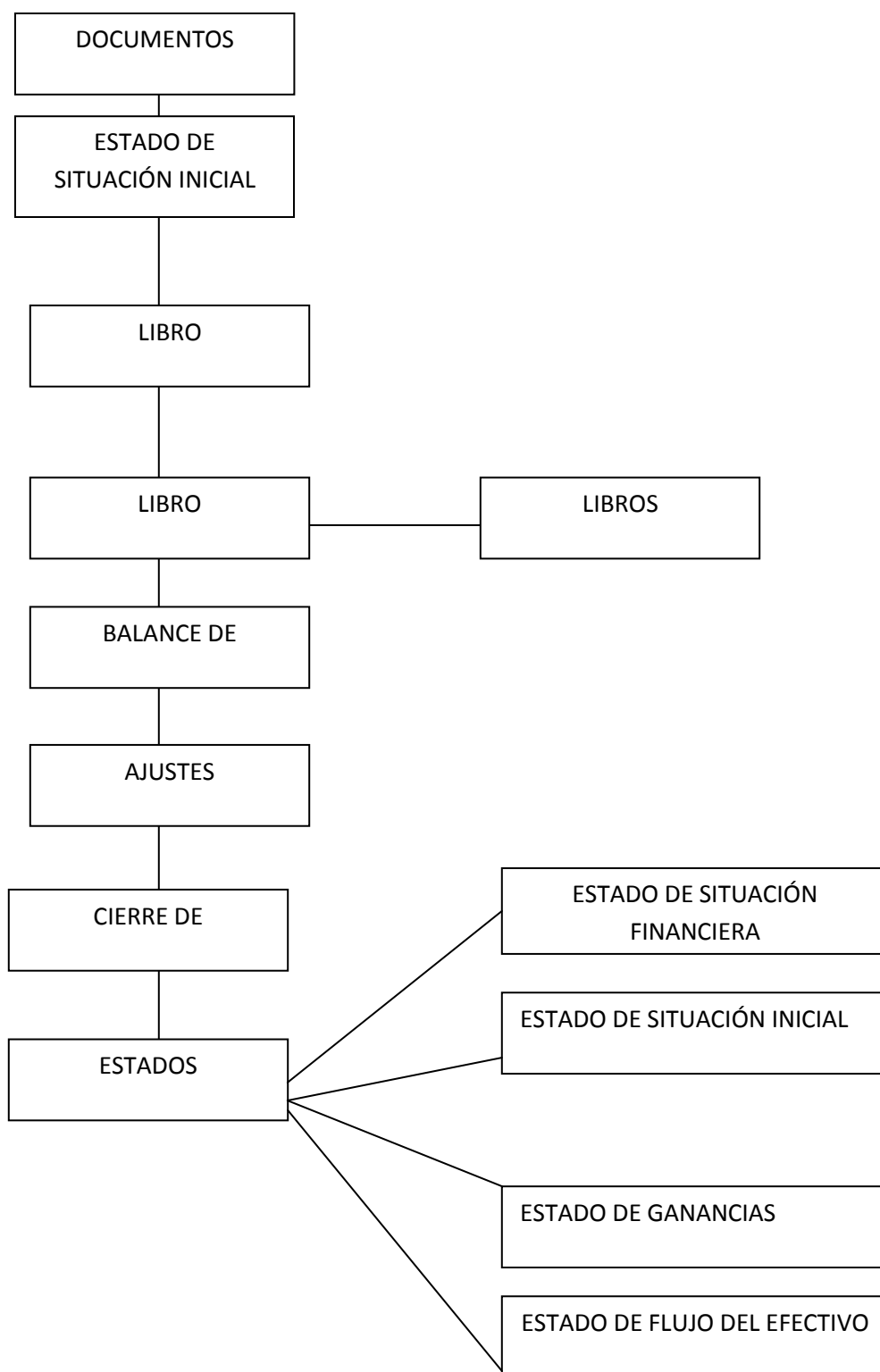
## **OBJETIVO ADMINISTRATIVO**

Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación; toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura en cada departamento en que se subdivide la organización.

## **OBJETIVO FINANCIERO**

Proporcionar información a usuarios internos y externos de las operaciones realizadas por un ente contable interno, La información financiera contable es fundamental para entregar a las autoridades de la empresa cuando ellos lo requieran para la toma de decisiones

### 3.2.3 GRAFICO PROCESO CONTABLE



Es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría obtiene y comprueba información financiera. De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la Contabilidad como la Auditoria alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso. Sin embargo, mientras la Contabilidad observa las fases del Proceso Contable para obtener información financiera, La Auditoria sigue las mismas etapas pero, para comprobar la corrección del producto de la Contabilidad

### **3.3. PLAN DE CUENTAS**

#### **3.3.1. CONCEPTO**

Denominado también catalogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial etc.

#### **3.3.2. IMPORTANCIA**

Considerando que un plan de cuentas es la parte vital de una contabilidad organizada capaz de adaptarse a los eventos que se generan dentro de la vida de la empresa hemos determinado que es de vital importancia por eso, podemos definir o establecer que su estructura y aplicación nos será de gran ayuda al generar estados financieros entendibles y confiables, recordando que los estados financieros estarán dirigidos a accionistas, empresas, público en general que puede desconocer sobre el tema.

Toda empresa debe disponer de un Sistema Contable para contar indispensablemente con un Plan de Cuentas ajustado a su realidad, naturaleza y necesidades

### 3.3.3. CLASIFICACIÓN

El Plan de Cuentas se clasifica de la siguiente manera:

### Tabla 3.1 Plan de Cuentas

[illegible]



- Dep. Acum. Equipo de Oficina
- Edificios
- Dep. Acum. Edificios
- Muebles de Oficina
- Dep. Acum. Muebles de Oficina
- Vehículos
- Dep. Acum. Vehículos
- Sede Social
- Dep. Acum. Sede Social
- Central telefónica
- Dep. Acum. Central Telefónica

#### **NO DEPRECIABLES**

- Terrenos

#### **OTROS ACTIVOS**

#### **NO DIFERIDOS**

- Equipo de reparto
- Patentes y marcas

#### **DIFERIDOS**

- Primas de Seguros adelantados
- Gastos de instalación
- Rentas anticipadas
- Intereses pagados por anticipado

- Multas acumuladas Socios
- Cuota Irrem. de Ingresos

#### **RESERVAS**

- Reserva Legal
- Reserva Estatutaria
- Reserva Facultativa

#### **RESULTADOS**

- Utilidad y/o Perdida del ejercicio

#### **INGRESOS**

#### **OPERACIONALES**

- Ingresos por servicios prestados
- descuentos en compras
- Venta Motorola
- Intereses Ganados

#### **NO OPERACIONALES**

- Intereses Ganados
- Comisiones Ganadas
- Donaciones Recibidas

#### **GASTOS**

#### **OPERACIONALES**

- G.Sueldos
- G.Servicios Ocasionales
- G.Beneficios Sociales
- G.Aportes Al IESS
- G.Horas Extras Ops
- G.Sueldos-Obl.Patr.Benef.
- G.Movilizaciones:
- G.Movilizacion Presidente
- G.Movilizacion Secretario
- G.Mov.Presidente Vigilanc
- G.Movilizacion C.Administ
- G.Movilizacion C.Vigilanc
- G.Viaticos Congreso
- G.Movilizacion Gerente
- G.Movilizaciones Varias
- G.Honorarios:

	-G.Honorarios Contables - G.Honorarios Auditor - G.Honorarios Jurídico Leg  <b>NO OPERACIONALES</b>  -Intereses Pagados -Comisiones Pagadas
--	--

### 3.3.4 CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

“Es la utilización de números, letras etc. Que representan al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable”.<sup>11</sup>

Hay diversas maneras de organizar este sistema de identificación quizás lo más práctico sea optar por una clasificación decimal que permita agregar o suprimir partidas según sea necesario.

La codificación de cuentas puede realizarse de la siguiente forma

---

<sup>11</sup> BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, Págs. 37, 38

## **Grupo**

1.- Activos

2.- Pasivos

3.-Patrimonio

4.-Ingreso

5.-Costos

6.-Gastos

7.-Cuentas de Orden

Cada una de ellas designa un grupo general distinto y permanecerán invariables de manera que todas las cuentas de activos comenzaran con el número 1, las del pasivo con el 2 y así sucesivamente.

Vienen después las subcuentas, que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada por ejemplo: en el activo se tendrá

### **1. Activo**

#### **1.1. Activo Corriente**

Y a su vez, el grupo de cuentas colectivas

### **1. Activo**

#### **1.1. Activo Corriente**

##### **1.1.1 Activo Disponible**

Finalmente se codifican las cuentas de movimiento

**1. Activo**

**1.1. Activo Corriente**

**1.1.1.1 Activo Disponible**

**1.1.1.2 Caja – Bancos**

**3.3.5. CODIFICACIÓN**

La codificación que normalmente se utiliza en la elaboración del plan de cuentas contable puede ser: Numérico, Alfabético y Alfanumérico. A continuación se presenta un plan de cuentas con codificación numérica que puede ser aplicado sin dificultad alguna.

**TABLA 3.2. PLAN DE CUENTAS**

<b>ACTIVOS</b>		
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>1er Nivel</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>2do Nivel</b>
<b>1.1.1</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>	<b>3er Nivel</b>
1.1.1.01	Caja	4to Nivel
1.1.1.02	Bancos y Otras Instituciones Financieras	4to Nivel
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	5to Nivel
1.1.1.03	Efectos de Cobro Inmediato	
<b>1.1.2.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE EXIJIBLE</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	
1.1.2.1.01	Cliente Sr. Carlos Araujo	
1.1.2.3	Prestamos Ordinarios	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>1.2.1.</b>	<b>ACTIVO FIJO TANGIBLE</b>	
1.2.1.2	Sede Social	
1.2.1.3	Dep. Acumulada Sede Social.	

1.2.1.4	Muebles, Enseres y Equipos
1.2.1.5	Dep. Acum. Muebles, Enseres y Equipos
1.2.1.6	Equipo de Computación y Transmi.
1.2.1.7	Dep. Acum. Equipo de Comp. Transm.
<b>1.3.</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1.3.1</b>	<b>OTROS ACTIVOS EXIGIBLES</b>
1.3.1.2	Inv. Cert. Aport. Unión de Tax.
1.3.2	CUENTAS DE ORDEN
1.3.2.1	Valores en Garantía
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.30	Ahorro Cert. Aportación
2.1.31	Ahorro Cert. Aportación Unión T.
2.1.32	Ahorro Voluntario Socios
2.1.33	Fondo Común Inversiones
2.1.34	Fondo Común Navidad

2.1.35	Fondo Común Cesantía
<b>2.3.</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
<b>2.3.1</b>	<b>OTROS PASIVOS EXIGIBLES</b>
2.3.1.1	Garantía Arriendo por Pagar
2.3.2	CUENTAS DE ORDEN
2.3.2.1	Garantía de Gerencia
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.1.1	Certificados de Aportación
3.1.2	Multas a Socios
3.1.3	Cuota Irremb. De Ingreso
<b>3.2.</b>	<b>RESERVAS LEGALES</b>
3.2.1	20% Reserva Legal Irrepartible.
3.2.2	5% Previsión Asist. Social

<b>4. INGRESOS</b>	
4.1	Aporte Ord. Administrativo
4.2.	Aporte Ext. Administrativo
4.4	Ingreso Arriendo
<b>5 GASTOS</b>	
<b>5.1.</b>	<b>G. SUELDOS-OBLIGACIONES. PATRONALES</b>
5.1.1	G. Sueldos
5.1.2	G. Beneficios Sociales
5.1.4	G. Aportes al IESS
<b>5.2.</b>	<b>G. MOVILIZACIONES</b>
5.2.1	G. Movilización Presidente
5.2.2	G. Movilización Secretario
5.2.3	G. Movilización C. Administrativa
5.2.4	G. Movilización C. Vigilancia
5.2.5	G. Movilización Inspector
5.2.8	G. Movilizaciones Varias
<b>5.3.</b>	<b>G. HONORARIOS</b>



5.3.1	G. Honorarios Contables
<b>5.4.</b>	<b>G. SERVICIOS BÁSICOS</b>
5.4.9	G. Consumo Servicios Básicos
<b>5.5.</b>	<b>G. DE OFICINA</b>
5.5.1	G. Útiles de Aseo y limpieza
5.5.2	G. Útiles de oficina
5.5.4	G. Mantenimiento Activos
<b>5.6.</b>	<b>GASTOS SOCIALES</b>
5.6.1	G. Aniversario
5.6.2	G. Deportes
5.6.3	G. Atenciones sociales
5.6.4	G. Atenciones sociales
5.6.5	G. Agasajo Navideño Socios
5.6.6	G. Refrigerios Ses. Asambl.
<b>5.7.</b>	<b>CONTRIBUCIONES IMPUESTOS</b>
5.7.1	Cuotas Organ Matrices
5.7.3	G. Póliza de Fidelidad

5.7.5	G. Patentes
5.7.6	G. IVA Retenciones SRI
5.7.7	G Jurídicos Legales.
<b>5.8.</b>	<b>G. FINANCIEROS</b>
5.8.1	G. Servicios Bancarios
<b>5.9.</b>	<b>G. DEPRECIACIONES</b>
5.9.1	G. Dep. Sede Social
5.9.2.	G. Dep. Muebles y enseres Equipos
5.9.3.	G. Dep. Equipo Transmisión

### 3.3.6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Los aspectos a considerar para elaborar un Plan de Cuentas son:

- Debe partirse de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas.
- Utilizar una terminología clara para nombrar a las cuentas.

Con la obtención del software contable, La Cooperativa de Taxis 12 de Febrero se ha visto obligado a implementar un Plan de Cuentas, realizado de acuerdo a las necesidades de la empresa, ya que cada departamento utilizara por medio de red un modulo de este sistema

El plan de cuentas propuesto es el siguiente:

**Tabla 3.3. Plan de cuentas Propuesto**

PLAN DE CUENTAS	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>
1.1.1.3	CAJA GENERAL
1.1.1.4	BANCO CTA. CTE. INTERNACIONAL
1.1.1.5	BANCO LIB. AH. INTERNACIONAL
1.1.1.6	BANCO LIB. AH. COOPROGRESO
1.1.1.7	BANCO LIB. AH. SAN FRANCISCO
<b>1.1.2.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE EXIJIBLE</b>
1.1.2.1	CUENTAS A COBRAR
1.1.2.5	PRESTAMOS ORDINARIOS
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>
1.2.1.	ACTIVO FIJO TANJIBLE
1.2.1.1	TERRENOS
1.2.1.2	SEDE SOCIAL
1.2.1.3	DEPREC. ACUM. SEDE SOCIAL
1.2.1.4	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS
1.2.1.5	DEPREC. ACUM. SEDE SOCIAL
1.2.1.6	EQUIPO DE COMPUTACION Y TRANS
	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUT. Y
1.2.1.7	TRANS
<b>1.3.</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1.3.1</b>	<b>OTROS ACTIVOS EXIJIBLES</b>
1.3.1.2	INV. CERTI. APORT. UNION TAXIS
<b>1.3.2.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
1.3.2.1	VALORES EN GARANTIA

## **2 PASIVOS**

### **2.1. PASIVO CORRIENTE**

- 2.1.01 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.30 AHORRO CERT. APORT. UNION TAXISTAS
- 2.1.31 AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS
- 2.1.36 FONDO COMUN CESANTIA
- 2.1.38 FONDO PARA NAVIDAD

### **2.3. OTROS PASIVOS**

#### **2.3.1. OTROS PASIVOS EXIGIBLES**

- 2.3.1.1 GARANTIA ARRIENDO POR PAGAR

#### **2.3.2. CUENTAS DE ORDEN**

- 2.3.2.1. GARANTIA DE GERENCIA

## **3 PATRIMONIO**

### **3.1. CAPITAL SOCIAL**

- 3.1.1. CERTIFICADOS APORTACION E
- 3.1.2. MULTAS ACUMULADAS SOCIOS
- 3.1.3. CUOTA IRREMB. DE INGRESO
- 3.1.4. APORTE FURTURAS CAPITALIZACIONES

### **3.2. RESERVAS LEGALES**

- 3.2.1. 20% RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE
- 3.2.2. 5% PREVISION ASISTENCIA SOCIAL

## **4 INGRESOS**

- 4.1. APORTE ORD. ADMINISTRATIVO
- 4.3. INGRESO ARRIENDO

## **5 GASTOS**

### **GASTO SUELDOS OBLIGACIONES**

#### **5.1. PATRONALES**

- 5.1.1. GASTO SUELDOS

5.1.4.	GASTO APORTES AL IESS
<b>5.2.</b>	<b>GASTO MOVILIZACIONES</b>
5.2.1	GASTO MOVILIZACION PRESIDENTE
5.2.2	GASTO MOVILIZACION SECERETARIO
5.2.3	GASTO MOVILIZACION C. ADMINISTRATIVO
5.2.4	GASTO MOVILIZACION C.VIGILANCIA
5.2.5	GASTO VIATICOS CONGRESO
5.2.9	GASTOS MIVIL. CREDITOS Y AYUDA
<b>5.3.</b>	<b>GASTO HONORARIOS</b>
5.3.1	GASTO HONORARIOS CONTABLES
<b>5.4.</b>	<b>GASTO SERVICIOS BASICOS</b>
5.4.1	GASTO CONSUMO LUZ
5.4.2	GASTO CONSUMO AGUA
5.4.3	GASTO CONSUMO TELEFONO
<b>5.5.</b>	<b>GASTOS DE OFICINA</b>
5.5.1	GASTOS UTILES ASEO Y LIMPIEZA
5.5.2	GASTO UTILES DE OFICINA
5.5.3	GASTO MANTENIMIENTO ACTIVOS
<b>5.6.</b>	<b>GASTOS SOCIALES</b>
5.6.4	GASTO DEPORTES
5.6.5	GASTO ATENCIONES SOCIALES
5.6.7	GASTO REFRIGERIOS SES. ASAMBLEAS
<b>5.7.</b>	<b>CONTRIBUCION IMPUESTOS</b>
5.7.5	GASTO IMPUESTO PREDIAL
5.7.7	GASTO IVA RETENCIONES SRI

	GASTO CONTRIBUCION IMPUESTOS
5.7.9	PATENTES
<b>5.8.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.8.1	GASTO SERVICIOS BANCARIOS

### **3.3.7. NATURALEZA DEL PLAN DE CUENTAS**

#### **CUENTA: ACTIVO**

##### **Descripción**

Las cuentas e activo son las que controlan los bienes y derecho propiedad de la empresa, Todas las cuentas tendrán saldo deudor, excepto las provisiones y amortizaciones acumuladas.

#### **CUENTA: ACTIVO CORRIENTE**

##### **Descripción.**

Son aquellos bienes y recursos que son convertidos en efectivo, vendidos o consumidos dentro del periodo normal de la empresa, es decir en 12 meses contados a partir de la fecha de balance.

### **CUENTA: CAJA**

**Descripción**

Pertenece a activo corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

**Se Debita**

Esta Cuenta se debita por la recepción de unidades monetarias de la forma antes indicada

**Se Acredita**

Por los desembolsos en efectivo que efectúe la empresa, especialmente por depósitos bancarios.

**Saldo:** Deudor

### **CUENTA: CAJA CHICA**

**Descripción**

La caja Chica o Fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.

**Se Debita**

Por la emisión del cheque girado, con el fin de crear o aumentar dicho fondo.

**Se Acredita**

Por la disminución parcial o total el fondo de caja chica.

**Saldo:** Deudor

## CUENTA: BANCOS

### Descripción

Es una cuenta del Activo corriente que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

### Se Debita

por la apertura de una cuenta bancaria (corriente o de ahorros), por depósitos realizados posteriormente y por la emisión de notas bancarias a favor de la empresa, para dejar constancia de cobranzas efectuadas, corregir errores de registro, acreditación de intereses que favorecen el saldo y, en general, otras formas que lo incrementan.

### Se Acredita

por la emisión de cheques o notas de debito bancarias, con el fin de satisfacer pagos, y por cualquier otra forma de disminuir el saldo de la cuenta, siempre que el banco esté debidamente autorizado por el titular de la cuenta.

**Saldo:** Deudor

## CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES

### Descripción

En estas cuentas se anotaran los movimientos de los créditos y los abonos realizados por los clientes en la venta de mercaderías o la prestación de servicios.

### Se Debita

Por los saldos adeudados de créditos concebidos o abonados.

### Se Acredita

Por el cobro de los créditos concedidos

**Saldo:** Deudor



### **CUENTA: ANTICIPOS DE SUELDOS Y DIVIDENDOS**

**Descripción**

Se encargara de registrar el movimiento pr anticipos concedidos a trabajadores, empleados y accionistas, y las retenciones realizadas en el momento de pagar el rol y los dividendos, según sea el caso.

**Se Debita**

Al momento de otorgar el préstamo o el anticipo.

**Se Acredita**

Por el cobro total o parcial de los saldos adeudados por el personal.

**Saldo:** Deudor

### **CUENTA: OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

**Descripción**

En esta cuenta se anotara el movimiento de créditos concedidos y los abonos realizados por cualquier concepto que no sea la venta de mercaderías a crédito, anticipos de sueldos, dividendos o anticipos de impuestos

### **CUENTA: PROVISION CUENTAS INCOBRABLES**

**Descripción**

En esta cuenta permite cubrir la eventualidad de incobrabilidad de créditos pendientes de cobro.

**Se Debita**

Por la baja de cuentas por cobrar que no se han podido recuperar.

**Se Acredita**

Por el cálculo de alícuota de la provisión.

**Saldo:** acreedor

### **CUENTA: ANTICIPO PROVEEDORES**

**Descripción**

Son aquellos pagos que realiza la entidad anticipadamente por conceptos diversos.

**Se Debita**

Por el pago anticipado a proveedores

**Se Acredita**

Cuando se paga la totalidad de la deuda

**Saldo:** Deudor.

### **CUENTA: ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO**

**Descripción**

Son aquellos pagos efectuados anticipadamente antes del uso del servicio.

**Se Debita**

Por el Pago efectuado

**Se Acredita**

Por la utilización del servicio

**Saldo:** deudor.

### **CUENTA: NO CORRIENTE**

**Descripción**

Son aquellas cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero a más de un año a partir de la fecha del estado de situación inicial

## CUENTA. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

### Descripción

Son aquellos bienes de cualquier naturaleza que posee el ente económico, con carácter permanente para el desarrollo del giro normal del negocio.

La propiedad, planta y equipo se registra al costo de adquisición.

CUENTA: EDIFICIO	
<b>Descripción</b>	
Se registra los bienes adquiridos por la empresa, que se utilicen para el logro de sus objetivos.	
<b>Se Debita</b>	
Por el valor de la compra del bien.	
Por la depreciación acumulada o baja del edificio.	
<b>Se Acredita</b>	
Por la venta del edificio	
Por la depreciación, el cálculo establecido del desgaste del bien.	
<b>Saldo:</b>	Deudor

### CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

**Descripción**

Registra los muebles y enseres adquiridos por la empresa, que se utiliza en el desarrollo de la actividad de la misma.

**Se Debita**

Por el valor de la adquisición.

Por la depreciación acumulada

**Se Acredita**

Por la venta de los muebles, baja perdida, cambio o destrucción del bien.

Por la depreciación acumulada.

**Saldo:** Deudor

### CUENTA EQUIPO DE OFICINA

**Descripción**

Se registra el costo de la adquisición del equipo de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.

**Se Debita**

Por el costo de adquisición de los equipos de oficina.

**Se Acredita**

Por los equipos dados de baja por perdida, robo , caso fortuito o fuerza mayor o por veta.

**Saldo:** Deudor

### **CUENTA: EQUIPOS DE COMPUTACION**

**Descripción**

Se registra el costo de adquisición del equipo de computación adquiridos por la empresa para el desarrollo de sus planes.

**Se Debita**

Por el costo de adquisición

Por intereses y otros cargos a que hubiere lugar, mientras el activo entra en funcionamiento.

**Se Acredita**

Por la venta del bien a costo total.

Por devolución de los equipos de computación.

**Saldo:** deudor

### **CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO DEPRECIABLES**

**Descripción**

Registra todos aquellos activos de naturaleza duradera que contribuyen con la entidad en a realización de las actividades comerciales o administrativas.

### **CUENTA: TERRENOS**

**Descripción**

Se registra el valor del predio donde esta constituidas las diferentes edificaciones de propiedad del ente económico.

**Se Debita**

Por el costo de adquisición

Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representan un mayor valor del activo.

**Se Acredita**

Por el valor de la venta

**Saldo:** deudor

### **CUENTA: ACTIVO DIFERIDO**

**Descripción**

Son aquellas cuentas que ocasionan gastos anticipados y que por su naturaleza no se considera como consumidos en un solo periodo, es decir se irá difiriendo para el tiempo establecido por la ley.

### **CUENTA: PASIVOS**

**Descripción**

Las cuentas de pasivo son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo de la entidad.

## **CUENTA: CORRIENTES**

### **Descripción**

Esta cuenta registra las obligaciones que tiene durante un año, sea por el uso de recursos de terceros o por obligaciones con el personal, fisco, IESS, instituciones Bancarias, proveedores y otros.

### **CUENTA: OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS**

#### **Descripción**

Este grupo de obligaciones, se refiere a aquellas deudas contratadas con el banco, corporaciones financieras, etc.

#### **Se Debita**

Por el pago (abono o cancelación), de estas obligaciones.

#### **Se Acredita**

Al contraer deudas, que generalmente están respaldados por documentos como: letras de cambio, pagare, etc.

**Saldo:** Acreedor

### **CUENTA: PRESTAMO A CORTO PLAZO (CUENTAS POR PAGAR)**

#### **Descripción**

Registra los valores que adeuda a instituciones del sistema financiero en calidad de préstamo, las cuales será exigibles para su pago en un tiempo no mayor a 90 días.

#### **Se Debita**

Por el pago total del préstamo

#### **Se Acredita**

Por el préstamo a corto plazo que se hace.

**Saldo:** Acreedor

### **CUENTA: PRESTAMO POR PAGAR PROPIETARIO**

**Descripción**

Se registra los valores que el propietario presta temporalmente a la empresa.

**Se Debita**

Por el préstamo que se paga al propietario.

**Se Acredita**

Por los prestamos que el dueño concede a la empresa.

**Saldo:** Acreedor

### **CUENTA: CUENTAS POR PAGAR**

**Descripción**

Son aquellas deudas que deben cubrirse dentro del ejercicio económico como son: las dadas a los trabajadores, deudas con el fisco, etc.

**Se Debita**

Por el pago de deudas adquiridas durante el ejercicio económico

**Se Acredita**

Por deudas adquiridas a terceras personas

**Saldo:** Acreedor



### **CUENTA: 15% PARTICIPACION TRABAJADORES (DOCUMENTOS POR PAGAR)**

#### **Descripción**

Cuenta que indica las obligaciones para con el personal que labora en la empresa respecto a las utilidades del ejercicio que se hallan pendientes de pago según disposiciones.

#### **Se Debita**

Por la cancelación de la utilidades al trabajador

#### **Se Acredita**

Por el valor de las utilidades que deben ser satisfechas a los trabajadores de la empresa.

**Saldo:** acreedor

### **CUENTA: FISCO**

#### **Descripción**

Registra las obligaciones contraídas por la empresa por efecto de la aplicación de disposiciones de carácter legal, constantes en el código tributario, ley de régimen municipal, etc.

#### **Se Debita**

Por los abonos y cancelaciones de obligaciones fiscales en el servicio de rentas internas y otros centros de recaudación autorizados por la ley.

#### **Se Acredita**

Por el apareamiento de la obligación, por las retenciones hechas y contribuciones que la empresa debe satisfacer para su existencia de la misma.

**Saldo:** Acreedor

### **CUENTA: OBLIGACIONES SOCIALES POR PAGAR**

**Descripción**

Se registra la provisión mensual estimada de las obligaciones de la empresa debe satisfacer a sus trabajadores por decimo tercero y cuarto sueldo según el código de trabajo.

**Se Debita**

Por los pagos efectuados a los trabajadores

**Se Acredita**

Por el valor de las estimaciones de los décimos.

**Saldo:** acreedor

### **CUENTA: IESS POR PAGAR**

**Descripción**

Son aquellos valores que la empresa registra por obligaciones que se tienen con el IESS por aporte patronal, SECAP y fondos de reserva.

**Se Debita**

Por el pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por concepto de aportes

**Se Acredita**

Por el valor de la provisión mensual del pago del fondo de reserva.

Por el valor de los aportes pendientes de pago.

**Saldo:** Acreedor

### **CUENTA: GASTOS POR PAGAR**

**Descripción**

Registra aquellas obligaciones a pagar a terceros y trabajadores.

**Se Debita**

Cuando se paga el valor de las obligaciones

**Se Acredita**

Por el registro de la obligación pendiente de pago.

**Saldo:** Acreedor

### **CUENTA: PASIVO NO CORRIENTE**

**Descripción**

Cuenta que se registra por una obligación contraída con terceros y que su vencimiento es más de un año.

### **CUENTA: OBLIGACIONES INSTITUCIONALES FINANCIERAS**

#### **LARGO PLAZO**

**Descripción**

Sus obligaciones contraídas con el respaldo de garantías de bienes inmuebles (hipotecas)

**Se Debita**

Por la cancelación de hipotecas

Por el abono o pago total de las obligaciones de largo plazo

**Se Acredita**

Por la aceptación de las obligaciones que comprometen propiedades inmuebles.

**Saldo:** acreedor.

### CUENTA: OTROS PASIVOS

**Descripción**

Registra las obligaciones que tiene más de una año y que utilizan de efectuar un aumento posterior en el capital.

**Se Debita**

Por aumento de capital

**Se Acredita**

Por la entrega de dinero a la empresa por parte del propietario

**Saldo:** Acreedor

## **CUENTA: PATRIMONIO**

<b>CAPITAL</b>
<b>Descripción</b>
Corresponde al valor de los aportes individuales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios o accionistas ponen a disposiciones del ente económico.
<b>Se Debita</b>
<b>CUENTA: RESERVA</b>
Por capitalización de la reserva
<b>CUENTA: SUPERAVIT</b>
Por la capitalización de rubros que provienen de la capitalización de los activos.
<b>CUENTA: UTILIDAD NO DISTRIBUIDA</b>
Por la disposición del propietario para el destino de esta utilidad
<b>CUENTA: PERDIDAS ACUMULADAS</b>
Por la disposición del propietario para el destino de esta utilidad
<b>Se Acredita</b>
<b>CUENTA: RESERVA</b>
Por los valores separados de las utilidades netas del ejercicio por confirmación.
<b>CUENTA SUPERAVIT</b>
Por los valores provenientes de la revalorización de los activos fijos.
<b>CUENTA: UTILIDAD NO DISTRIBUIDA</b>
Por el traspaso que se hace de la cuenta utilidad del ejercicio presente a este.
<b>CUENTA: PERDIDAS ACUMULADAS</b>
Por la absorción de las pérdidas de años anteriores
<b>Saldo:</b> acreedor

## CUENTA: UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO

### Descripción

Registrar el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo.

### Se Debita

Por la diferencia resultante de comprar los ingresos con los costos de ventas o costos de ventas o costos en la presentación de servicios y los pagos, con cargo a la cuenta ganancias retenidas

### Se Acredita

Por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta utilidades acumuladas

**Saldo:** Acreedor

CUENTA: UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO
<b>Descripción</b> Registrar el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo.
<b>Se Debita</b> Por la diferencia resultante de comprar los ingresos con los costos de ventas o costos de ventas o costos en la presentación de servicios y los pagos, con cargo a la cuenta ganancias retenidas
<b>Se Acredita</b> Por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta utilidades acumuladas
<b>Saldo:</b> Acreedor

### **CUENTA: PERDIDA NETA DEL EJERCICIO**

**Descripción**

Registra resultado negativo de las operaciones relacionadas o no con el objeto social y q constituye una disminución patrimonial para el ente económico.

**Se Debita**

Por el traslado de las pérdidas del ejercicio en la cuenta perdidas acumuladas

**Se Acredita**

Por el cálculo resultante de los Ingresos, costos y gastos con abono a la cuenta ganancias retenidas

**Saldo:** acreedor

### **CUENTA INGRESOS**

**Descripción**

Son aquellos ingresos por la venta de bienes que se realizan durante el ejercicio económico

### **CUENTA INGRESOS OPERACIONALES**

**Descripción**

Aquí se registran aquellas cuentas que generan ingresos provenientes de actividades operacionales

### CUENTA INGRESOS NO OPERACIONALES

**Descripción**

Se registran valores que ingresan que no son el giro normal de la empresa y q son ocasionales

### CUENTA INTERESES GANADOS

**Descripción**

Registra aquellos intereses, provenientes de rendimientos financieros de cuentas corrientes

**Se Debita**

Por intereses recibidos en calidad de rendimientos financieros

**Se Acredita**

Por cierre del ejercicio

### CUENTA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

**Descripción**

Registra la utilidad por aquellas ventas ocasionales de activos fijos que son propiedad de la empresa

**Se Debita**

Por cierre del ejercicio.

**Se Acredita**

Por el monto de la utilidad en venta de activos fijos



<b>CUENTA GASTOS</b>
<b>Descripción</b> Esta cuenta registra todos los egresos que se producen por actividades operacionales y no operacionales

<b>CUENTA GASTOS OPERACIONALES</b>
<b>Descripción</b> Registra aquellos valores que se desenvuelven como producto de las actividades del giro de la empresa

<b>CUENTA GASTO DE PERSONAL</b>
<b>Descripción</b> En esta cuenta se registran las obligaciones contraídas por el empleador en pago a la labor efectuada con los trabajadores q tienen vinculo directo con las ventas
<b>Se Debita</b> Por la cancelación al personal de ventas Por las provisiones efectuadas de los décimos (terceros y cuartos) sueldos Por el monto de los aportes patronales pagados
<b>Se Acredita</b> Por cierre del ejercicio Por ajuste a provisiones efectuadas en forma incorrecta

<b>CUENTA OTROS GASTOS</b>
<p><b>Descripción</b> Se registra aquellos gastos incurridos que tienen vínculo directo con las ventas</p> <p><b>Se Debita</b> Por pago de impresiones por facturas, notas de venta, etc.</p> <p><b>Se Acredita</b> Por cierre del ejercicio</p>

<b>CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<p><b>Descripción</b> Son aquellos gastos que se utilizan durante el ejercicio económico, con el objeto de mejorar la comercialización y la venta de productos</p>

<b>CUENTA GASTOS DE PERSONAL</b>
<p><b>Descripción</b> Se registran aquellas obligaciones contraídas por el empleador en pago a la labor efectuada con los trabajadores q tienen vinculo directo con las ventas</p> <p><b>Se Debita</b> Por la cancelación al personal de ventas Por las provisiones efectuadas de los décimos (terceros y cuartos) sueldos Por el monto de los aportes patronales pagados</p> <p><b>Se Acredita</b> Por cierre del ejercicio</p>

### **CUENTA: SERVICIOS A TERCEROS**

**Descripción**

Registra los servicios prestados por personas o entidades las cuales posibilitan la operatividad del área administrativa.

**Se Debita**

Por el pago de los servicios prestados por terceros.

**Se Acredita**

Por el cierre del ejercicio

### **CUENTA: DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**

**Descripción**

Se registra el gasto o deterioro de la vida útil de los activos de propiedad de la empresa.

**Se debita**

Por el calculo y registro de las operaciones y amortizaciones.

**Se Acredita**

Por el cierre del ejercicio

Por ajustes a depreciaciones y amortizaciones efectuadas por error.

### **CUENTA: GASTOS FINANCIEROS**

**Descripción**

Se registran intereses, comisiones y otros gastos financieros provocados por la obtención y la utilización de capital.

### **CUENTA: GASTOS DE INTERESES PAGADOS**

**Descripción**

Son aquellos valores que se paga a los acreedores por el uso del dinero como medio de financiamiento.

**Se Debita**

Por el valor de los intereses cancelados a prestamistas, fisco e IESS.

**Se Acredita**

Por cierre del ejercicio

### **CUENTA: COMISIONES PAGADAS**

**Descripción**

Se registra el valor de las comisiones entregadas a terceros por la obtención de financiamiento

**Se Debita**

Por el valor de las comisiones recibidas o canceladas a favor del ente económico.

**Se Acredita**

Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio

### CUENTA: GASTOS NO OPERACIONALES

**Descripción**

Son aquellos egresos que no corresponden al giro de las operaciones propias del negocio.

**Se Debita**

Por el monto al cual ascienden la pérdida en venta del activo propiedad, planta y equipo.

**Se Acredita**

Por cierre del negocio

### CUENTA: PÉRDIDAS Y GANACIAS

**Descripción:**

Esta cuenta registra las cuentas de ingresos y gastos para el cierre final del ejercicio con el fin de obtener utilidad o pérdida

**Se Debita**

Por el saldo acreedor, que surge como resultado de la diferencia existente entre ingresos y gastos.

Por el valor de la pérdida que resulte del cierre del ejercicio.

**Se Acredita**

Por el monto de los resultados que surge de los ingresos y gastos

Por el valor de la ganancia que resulte del cierre del ejercicio

## **CAPITULO IV**

### **4. COMO IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE**

#### **4.1. SISTEMAS**

##### **4.1.1. CONCEPTO**

Sistema de Contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un Sistema de Contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

##### **4.1.2. IMPORTANCIA**

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de la Cooperativa de Taxis “12 de Febrero” es fundamental, ya que esta permitirá llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad

de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos

Muchas personas todavía creen que la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa.

Pero esto no es verdad, la contabilidad es mucho más que eso, se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo de las organizaciones.

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador

### **Parte esencial de las organizaciones.**

El departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las

organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

En este contexto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio.

Es así que, la implementación de sistemas en contabilidad dentro de la Cooperativa de Taxis “12 de Febrero”, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.

#### **4.1.3. OBJETIVOS.**

Dentro de la Cooperativa de Transportes en Taxis “12 de Febrero”, los sistemas de contabilidad representaran un orden coherente mediante el cual se recopilara toda la información que se necesite como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son imprescindibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la cooperativa. La eficiencia que debe aportar la implementación de estos sistemas de contabilidad dependerán de la manera con la cual sean empleados los mismos y este debe ser un hecho cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos de la empresa, vinculándose a su vez con todos los programas de procedimiento que suelen encontrarse dentro del esquema funcional de una entidad. Si hablamos más específicamente de las características que poseen los sistemas de contabilidad debemos decir que las mismas se concentran en los objetivos para los cuales son empleados.



El principal de ellos es el conocimiento de los objetivos ya que mediante esto, los sistemas de contabilidad podrán llevar a cabo el análisis que hace referencia a la razón social, la actividad, la ubicación física, y los recursos totales que utilizará la empresa.

En segundo lugar se realizara un informe preliminar acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa, verificando la aplicación de las normas legales correspondientes e implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información, buscando que la misma se acerque lo mas que le sea posible a la realidad económica correspondiente a la empresa.

El tercer y último objetivo por el cual la Cooperativa debe emplear un sistema de contabilidad es la preparación de los informes pertinentes, como por ejemplo, aquellos que registran todas las operaciones que se encuentran en los libros, elaborando informes financieros. No queremos dejar de mencionar el hecho de que implementar los sistemas de contabilidad más adecuados para la empresa representaran un grado de confianza para la gerencia, siendo este uno de los puntos claves en la organización de una compañía comercial, ya que los mismos le permiten a la empresa que pueda evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y a su vez, determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo desee y necesite.

#### **4.1.4. CARACTERÍSTICAS.**

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

**Control:** un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos

que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

**Compatibilidad:** un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

#### **4.1.5. APLICACIÓN.**

Para que un Sistema de Contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

Dentro de una organización empresarial el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información

financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa.

Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente:

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales
- Instaurar (Si no existe) un catalogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos
- Implementar metodologías de recolección de información
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes

- Registrar las operaciones en los libros correspondientes
- Elaborar los informes financieros

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

Los Sistemas han sido creados para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo. Posee ciertas características que le diferencia de un sistema operativo (que hace funcionar al ordenador), de una utilidad (que realiza tareas de mantenimiento o de uso general) y de un lenguaje (con el cual se crean los programas informáticos). Suele resultar una solución informática para la automatización de ciertas tareas complicadas como puede ser la contabilidad o la gestión de un almacén. Ciertas aplicaciones desarrolladas 'a medida' suelen ofrecer una gran potencia ya que están exclusivamente diseñadas para resolver un problema específico. Otros, llamados paquetes integrados de software, ofrecen menos potencia pero a cambio incluyen varias aplicaciones, como un programa procesador de textos, de hoja de cálculo y de base de datos.

#### **4.2. LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN CONTABLE**

El contar con fuentes de información confiables, veraces y oportunas que ofrezcan un criterio para la toma de decisiones acertadas en beneficio de la empresa es el sueño de todo contador, en este trabajo se expone lo que son los sistemas de información contable.

Hoy día es indispensable la automatización en áreas administrativas como contabilidad y finanzas, mercadotecnia, recursos humanos, etcétera. Esto con la finalidad de entender la relevancia de las herramientas disponibles.

A finales de la década de los 80's y todavía en el transcurso de los 90's en lo referente a países latinoamericanos, los sistemas de información en las empresas apenas vislumbraban un horizonte alentador ya que los sistemas que se manejaban caían en lo rudimentario y limitado en sus funciones.

Ahora, en la sociedad de la información debido a los grandes avances tecnológicos en las telecomunicaciones y más aún en la rama de la informática donde la velocidad y la conectividad juegan un papel de vital importancia en las organizaciones que sin exclusión alguna operan transmitiendo y recibiendo información día con día.

La capacidad gerencial se ha visto aumentada y se ha enriquecido logrando desarrollos con cambios y uso de tales innovaciones como son, la teoría de redes, las organizaciones virtuales y los sistemas de información inteligentes.

En la actualidad existen empresas que recopilan de manera sistematizada y ordenada los datos contables para el cálculo de utilidades entre otros, conscientes de los resultados que se obtienen, marcando pautas como la innovación, la rapidez, el servicio de gran calidad, la mejora continua. La dedicación y la aportación de fuerza laboral competitiva, capacitada y actualizada que son decisivas para el éxito de las empresas.

Llevando así acabo cambios en 4 aspectos.

1.- Trabajo más inteligente.

2.- Cambio global en el concepto de industria.

3.- Ideas e información toman mas importancia que el dinero.

4.- Las personas que trabajan con la información dominan la fuerza de trabajo.

#### **4.2.1. ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACION CONTABLE**

El análisis y diseño de sistemas se refiere al proceso de examinar la situación de una empresa con el propósito de mejorarla con métodos y procedimientos más adecuados.

##### **Panorama.**

El desarrollo de sistemas esta formado por dos componentes: El Análisis de sistemas y el Diseño de sistemas.

##### **Diseño**

Es el proceso de planificar, reemplazar o complementar un sistema existente. Pero es necesario comprender el viejo. Utilizar las computadoras para hacer el trabajo más eficiente.

##### **Análisis**

Es el proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnostico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras al sistema. Cuál es el flujo de información en todo el sistema.

##### **Estudio**

Esta acumulación de información es la que precede a todas las demás actividades del análisis.

El plan. Incluye. Características del diseño del sistema, necesidades de captura de nuevos datos, especificaciones de archivo, procedimientos de operación y necesidades de equipo y personal.

### **El diseño**

Especifica las características del producto terminado. Que trabajos por personas y cuales por la maquina. Como alcanzar el objetivo.

### **Los analistas**

Deciden qué salida utilizar y como generarla. Que es lo que se debe hacer.

### **Las personas**

Son los elementos mas importantes para que una organización trabaje. Comunicación.

### **Lo Que No Es El Análisis De Sistema De Automatización.**

**“No es:** El estudio de una empresa para buscar procesos ya existentes para determinar cuáles deberían ser llevados a cabo por una computadora y cuales por métodos manuales. **Se** debe comprender los detalles de una situación para ver si es deseable y factible una mejora sin importar si es con computadora o no.

**No es:** Determinar la mejor forma de resolver un problema de sistemas de información. Es un error hacer una distinción entre los problemas de la empresa y los de sistemas. Van todos de la mano”.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> HENRY F. KORTH & ABRAHAM SILBERSCHATZ, Análisis y Diseño de Sistemas Segunda Edición. Editora Mc Graw Hill

#### **4.2.2 DISEÑO DEL SISTEMA PARA LA AUTOMATIZACION. (DISEÑO LÓGICO)**

- Identificación de reportes (listados) y de más salidas que debe producir el sistema.
- Determinar los datos para cada reporte y salida.
- Diseñan las pantallas en papel.
- Describen los procedimientos de cálculo, como procesar datos y producir salidas.
- Decisión de estructuras de ficheros y dispositivos de almacenamiento.

#### **4.2.3. CATEGORÍAS DEL ANALISTA DE SISTEMAS**

**1.- Análisis.** Reunir información y determinar requerimientos.

**2.- Análisis y Diseño.** Además del estudio tiene que diseñar el nuevo sistema.

**3.- Análisis, diseño y programación.** Aparte escribe el software.

**Los sistemas emplean un modelo de control básico:**

1.- Un estándar para logra un desempeño aceptable.

2.- Un método para medir el desempeño actual



3.- Un medio para comparar el desempeño actual contra el estándar.

4.- Un método de retroalimentación.

#### **4.2.4. LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN.**

Los sistemas de automatización esta formados por. Hardware, software, medios de almacenamiento, bases de datos. La aplicación de sistemas de automatización son los programas procedimientos. Por ejemplo aplicación a contabilidad, operaciones entre otros, y la integración general de la empresa, traducido a su contabilidad y sus distintas actividades.

#### **4.2.5. COMPONENTES DEL SISTEMA EN LA AUTOMATIZACIÓN.**

El sistema social relaciona los siguientes componentes, relación al sistema como tal:

#### **AMBIENTE**

El ambiente es la realidad física y humana donde se desarrolla el sistema, formando parte de este el hombre, empresas, leyes, políticas, necesidades, recursos. Todo lo que rodea al sistema se considera ambiente.

Es en este componente donde se encuentra el motor fundamental que permite la existencia del sistema, ya que de aquí se derivan necesidades, expectativas, que el sistema social pretende satisfacer.

La Interrelación con el ambiente lo hace ser social, permitiéndole adaptarse a los cambios que este sufra y demande.

Este componente presenta 2 niveles:

## **Ambiente Interno**

Realidad interna del sistema, comprendiendo esta los recursos materiales, humanos, físicos, que este dispone para su funcionamiento, pudiendo de este nivel determinar sus fuerzas propulsoras u obstaculizantes. En este nivel de ambiente se observan demandas de sus actores, las cuales deben ser detectadas y satisfechas para poder cumplir con los objetivos para el cual se creó el sistema sin descuidar las demandas del ambiente externo.

## **Ambiente Externo**

El ambiente externo comprende la realidad física y humana de carácter externo que rodea al sistema, incidiendo en el debido a sus actores que le exigen diferentes demandas que deben conocer de manera que puedan ser satisfechas y así tener capacidad de respuesta y permanencia. De la misma manera es influido por el sistema, gracias a las salidas que este entrega al ambiente externo. En este componente también se pueden detectar fuerzas propulsoras u obstaculizantes del sistema.

## **OBJETIVOS**

Es el conjunto de resultados que se pretenden alcanzar con el propósito de cumplir la función específica del sistema. Constituyen el punto de partida para la organización de los demás elementos del sistema.

Al cumplir estos objetivos en forma eficiente se estará en la capacidad de mantener la existencia del sistema.

Se genera una red de objetivos alrededor de la función específica del sistema, siendo necesarios recursos, esfuerzos, normas, para poder lograrlos.

## **MARCO LEGAL**

Constituido por leyes, normas, lineamientos, q regulen el comportamiento y actuación del individuo dentro del sistema, en miras de alcanzar los objetivos.

El objetivo de este componente es regular el funcionamiento del sistema.

Toledo escribe este tema “...Normas e instrumentos planificadores, reguladores y controladores, legales, éticos, y morales, que reflejados en normas escritas o convencionales, tienden a facilitar el desenvolvimiento social, determinando las reglas de juego básicas a ser observadas en los diversos procesos y escenarios institucionales” <sup>13</sup>

Algo muy importante son las normas éticas y morales q deben ser practicadas por los individuos en toda actividad, capaz de mantener un ambiente adecuado para cualquier sistema social.

### **4.3. CICLO DE VIDA.**

El método de ciclo de vida para el desarrollo de sistemas es el conjunto de actividades que los analistas, diseñadores y usuarios realizan para desarrollar e implantar un sistema de información. El método del ciclo de vida para el desarrollo de sistemas consta de 6 fases:

---

<sup>13</sup> RODRÍGUEZ TOLEDO, Guido, Gerencia sistemática, estratégica y virtual. Editorial ecuatoriana. Pág. 57

- Investigación Preliminar
- Determinación de los requerimientos del sistema.
- Diseño del sistema
- Desarrollo de software.
- Prueba de los sistemas.
- Implantación y evaluación.

#### **4.3.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

La solicitud para recibir ayuda de un sistema de información puede originarse por varias razones: sin importar cuales sean estas, el proceso se inicia siempre con la petición de una persona.

#### **4.3.2. DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

El aspecto fundamental del análisis de sistemas es comprender todas las facetas importantes de la parte de la empresa que se encuentra bajo estudio. Los analistas, al trabajar con los empleados y administradores, deben estudiar los procesos de una empresa para dar respuesta a las siguientes preguntas clave:

¿Qué es lo que hace?

¿Cómo se hace?

¿Con que frecuencia se presenta?

¿Qué tan grande es el volumen de transacciones o decisiones?

¿Cuál es el grado de eficiencia con el que se efectúan las tareas?

¿Existe algún problema? ¿Qué tan serio es? ¿Cuál es la causa que lo origina?

#### **4.3.3. DISEÑO DEL SISTEMA**

El diseño de un sistema de información produce los detalles que establecen la forma en la que el sistema cumplirá con los requerimientos identificados durante la fase de análisis. Los especialistas en sistemas se refieren, con frecuencia, a esta etapa como diseño lógico en contraste con la del desarrollo del software, a la que denominan diseño físico.

#### **4.3.4. DESARROLLO DEL SOFTWARE**

“Los encargados de desarrollar software pueden instalar software comprobando a terceros o escribir programas diseñados a la medida del solicitante. La elección depende del costo de cada alternativa, del tiempo disponible para escribir el software y de la disponibilidad de los programadores.

Por lo general, los programadores que trabajan en las grandes organizaciones pertenecen a un grupo permanente de profesionales”.<sup>14</sup>

#### **4.3.5. PRUEBA DE SISTEMAS**

Durante la prueba de sistemas, el sistema se emplea de manera experimental para asegurarse de que el software no tenga fallas, es decir, que funciona de acuerdo con las especificaciones y en la forma en que los usuarios esperan que lo haga.

Se alimentan como entradas conjunto de datos de prueba para su procesamiento y después se examinan los resultados.

---

<sup>14</sup> ROGER S. PRESSMAN, Ingeniería del Software Cuarta Edición. Editora Mc Graw Hill

### 4.3.6 IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN

“La implantación es el proceso de verificar e instalar nuevo equipo, entrenar a los usuarios, instalar la aplicación y construir todos los archivos de datos necesarios para utilizarla. Una vez instaladas, las aplicaciones se emplean durante muchos años. Sin embargo, las organizaciones y los usuarios cambian con el paso del tiempo, incluso el ambiente es diferente con el paso de las semanas y los meses”.<sup>15</sup>

Por consiguiente, es indudable que debe darse mantenimiento a las aplicaciones. La evaluación de un sistema se lleva a cabo para identificar puntos débiles y fuertes. La evaluación ocurre a lo largo de cualquiera de las siguientes dimensiones:

**Evaluación operacional:** Valoración de la forma en que funciona el sistema, incluyendo su facilidad de uso, tiempo de respuesta, lo adecuado de los formatos de información, confiabilidad global y nivel de utilización.

**Impacto organizacional:** Identificación y medición de los beneficios para la organización en áreas tales como finanzas, eficiencia operacional e impacto competitivo. También se incluye el impacto sobre el flujo de información externo e interno.

**Opinión de los administradores:** evaluación de las actividades de directivos y administradores dentro de la organización así como de los usuarios finales.

**Desempeño del desarrollo:** La evaluación de proceso de desarrollo de acuerdo con criterios tales como tiempo y esfuerzo de desarrollo, concuerdan con presupuestos y estándares, y otros criterios de administración de proyectos. También se incluye la valoración de los métodos y herramientas utilizados en el desarrollo.

---

<sup>15</sup> JAMES A, Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill. México 1992.

## **CAPITULO V**

### **5. EJERCICIO PRÁCTICO**

#### **5.1. FILOSOFIA DE LA EMPRESA**

##### **5.1.1. INTRODUCCIÓN**

Hace 32 años se formo la Cooperativa de Taxis 12 de Febrero en Asamblea Constitutiva celebrada en la ciudad Local de Quito; se inicia con 20 Asociados, tiempo en el cual se han ido logrando objetivos que parecían ser solo sueños.

Nace como una Cooperativa de Servicios de Transporte Selectivo de Taxis, para operar en la Capital.

Producto del Esfuerzo de los Asociados y los deseos de Superación, se decide Emprender proyectos de Negocios, a fin de servir al Mejoramiento Económico y social de nuestros socios.

Actualmente Tenemos una Estructura Organizativa con Visión Empresarial y de Negocio.

La Flota Vehicular opera las 24 horas utilizando Medios de Comunicación Radial, servicio Honesto de Confiada Responsabilidad y Disciplina, Son los Principales Lemas de Trabajo Diario.

### **5.1.2. MISION**

Brindar un servicio de calidad, oportunidad, seriedad y honestidad con unidades de Transporte que satisfagan las necesidades y exigencias de la colectividad, enfocándose hacia el mejoramiento continuo, basada en principios de ética y moral en el servicio público.

### **5.1.3. VISION**

En el año 2015 La Cooperativa de Transporte en Taxis Doce de Febrero, será una de las principales cooperativas en brindar este servicio en el sur de Quito, proyectándose hacia el resto de la ciudad; fortaleciendo las relaciones humanas y buscando permanentemente el beneficio de sus socios y la comunidad.

### **5.1.4. OBJETIVOS**

- Mejorar la calidad del servicio que prestan las unidades de la cooperativa.
- capacitar en relaciones humanas a las personas que prestan el servicio.
- Incrementar la cantidad de unidades que prestan servicios a la colectividad.
- Implementar el número de unidades que operan durante la tarde y noche, especialmente en las zonas de alto riesgo.

### **5.1.5. POLITICAS**

- Incentivar el compañerismo y la colaboración con la administración en el emprendimiento de las actividades encaminadas al mejoramiento de la situación de la Cooperativa



- Colaborar con el mantenimiento y mejoramiento de la Sede Social.
- Aportar al desarrollo de actividades en la comunidad con oportunidades.
- Llegar al lugar de atención a los clientes con una desviación máxima promedio de 5 minutos.

## **5.2. AREA ADMINISTRATIVA**

### **5.2.1. FILOSOFIA COORPORATIVA**

En concordancia con el reglamento general de la ley de cooperativas, en todo lo que tiene que ver con las actividades de presidencia, gerencia y secretaria, se cumplirá lo siguiente

- 1.- Actualización de la Caucción Gerencial
- 2.-Legalizacion de la Directiva ante los organismos correspondientes;
- 3.-Actualizacion de los permisos de operación tanto de la cooperativa como de los vehículos individuales que pertenecen a la institución;
- 4.- Realizar las Asambleas Generales Necesarias para solucionar los diferentes problemas de la institución;
- 5.-Elaboracion de los contratos que fueren necesarios;
- 6.-Elaboracion oportuna de Balances para presentación a los organismos correspondientes;
- 7.-Ejecucion de las obligaciones tributarias, legales, laborales, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la Institución;

8.-Elaboracion oportuna de las actas de consejo de administración, Vigilancia y Asambleas Generales;

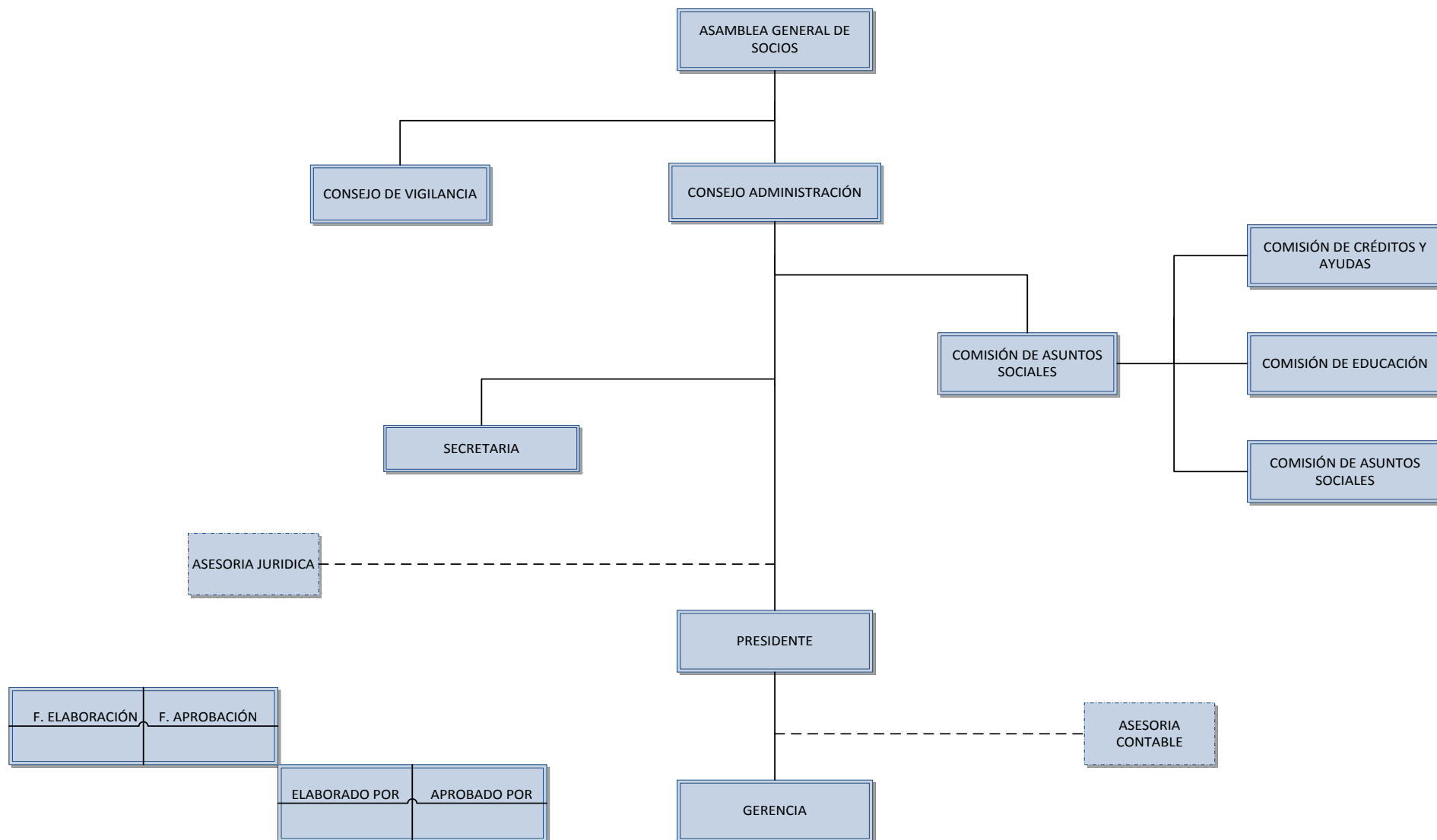
9.- asistencia a as reuniones que sean de carácter social, o legal convocadas por las autoridades pertinentes, o por las matrices gremiales.

### **5.2.2. ORGANIGRAMAS**

Dentro de toda empresa existe un organigrama mediante el cual se puede demostrar las diferentes áreas que conforman la empresa para su buen funcionamiento, es el siguiente:

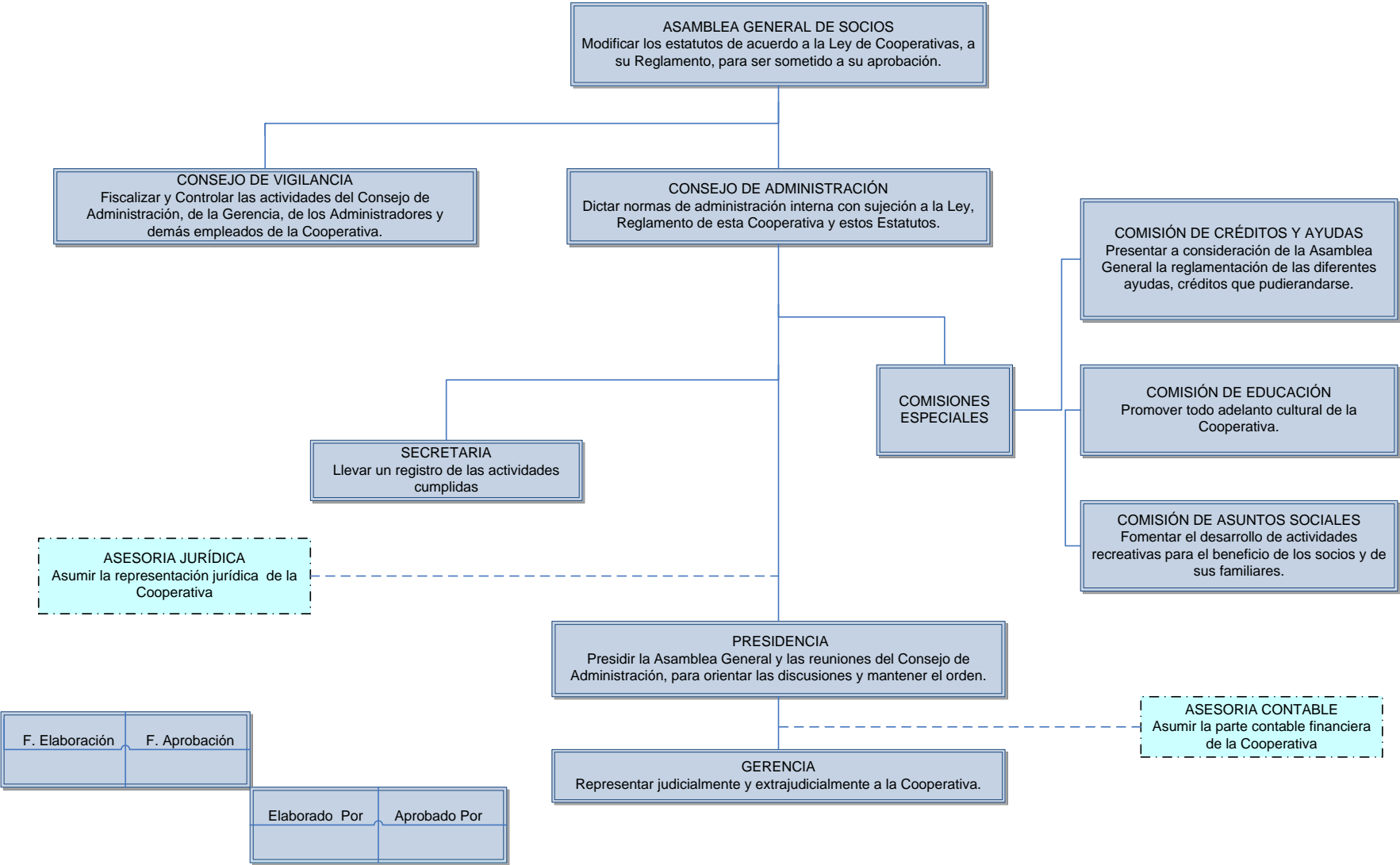
## GRAFICO 5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS “ 12 DE FEBRERO ”



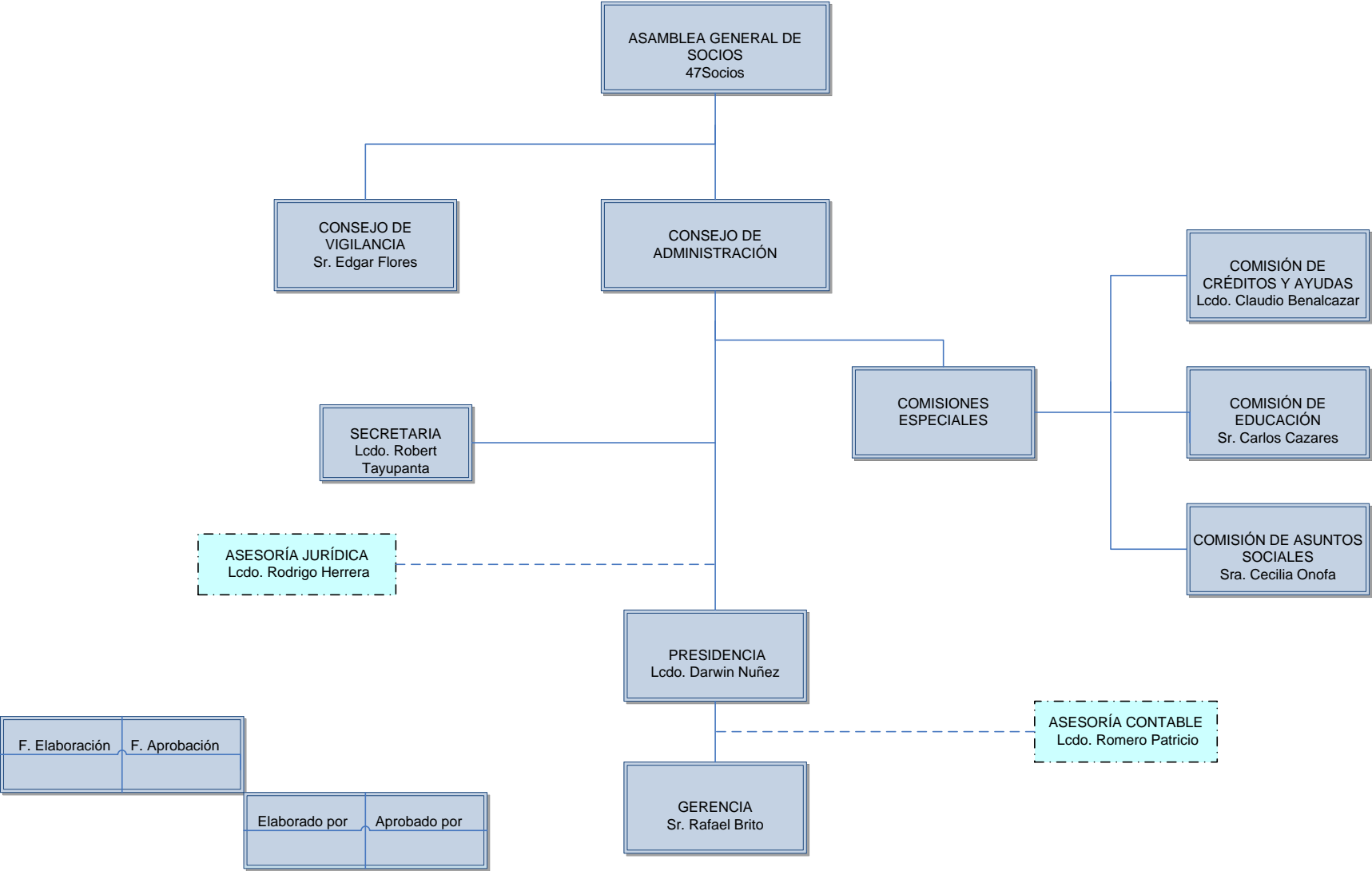
# GRAFICO 5.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS “12 DE FEBRERO”**



**GRAFICO 5.3 ORGANIGRAMA DE POSICION**

***ORGANIGRAMA DE POSICIÓN PROPUESTO PARA LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS “ 12 DE FEBRERO”***



### **5.2.3. DETERMINACION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CARGO**

#### **ASAMBLEA DE LA COOPERATIVA DE TAXIS 12 DE FEBRERO**

La Asamblea es el órgano supremo de la cooperativa, está formada por los socios legalmente convocados y reunidos, tiene el poder para resolver todos los asuntos relativos al giro del negocio y tomar decisiones que estimen convenientes para beneficio de la Cooperativa.

#### **ATRIBUCIONES**

- 1.- Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la cooperativa, comisarios o cualquier otro cargo que se hubiera creado.
- 2.-Cocer y aprobar anualmente las cuentas del balance y los informes que presenten los administradores y comisarios, auditores externos u órganos de control dispuestos en los estatutos y en la ley.
- 3.- Resolver sobre la distribución de los beneficios sociales.
- 4.- Acordar todas las modalidades del contrato social.
- 5.- Resolver la fusión y liquidación de la cooperativa
- 6.- Aprobar el presupuesto anual.

## **CONSEJO DE ADMINISTRACION**

Está conformado por cinco Vocales nombrados por la asamblea de los cuales es elegido el Presidente. EL consejo de Administración sesionara por lo menos una vez al mes, por iniciativa del presidente, a pedido del consejo de vigilancia, gerencia o por pedido por tres de sus miembros.

### **ATRIBUCIONES**

- 1.-Nombrar al presidente del Consejo y de la Cooperativa.
- 2.-Presentar el presupuesto anual máximo hasta el 20 de enero de cada año para su aprobación en sesión de asamblea general
- 3.-Sanciona irregularidades, incorrecciones o faltas graves en el desempeño de las funciones, de cualquiera de los vocales sean estos de administración o vigilancia incluido el presidente, Gerente y Secretario.

## **CONSEJO DE VIGILANCIA**

Es el organismo Fiscalizador y de control de la cooperativa, estará conformado de acuerdo al artículo 35 del reglamento general de la Ley de Cooperativas, y en especial los tres vocales principales deberán haber cumplido un periodo como vocales de cualquiera de las comisiones permanentes.

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- 1.-En la primera sesión del consejo de vigilancia, los vocales principales designados procederán a elegir al presidente, igualmente procederá a elegir un secretario.

2.-El consejo de vigilancia sesionara ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando los asuntos de la cooperativa lo requieran.

3.-El Consejo de vigilancia tiene la obligación de informar cualquier anormalidad o novedad que exista en la contabilidad o en el manejo de los fondos de la Cooperativa, al consejo de Administración para que este a su vez lo informe a la asamblea General.

### **COMISIONES ESPECIALES**

Las Comisiones serán de dos clases: Permanentes y Ocasionales. Las Comisiones Permanentes serán: De educación, Asuntos sociales, y deportivos, de créditos y de ayudas.

Las Comisiones Ocasionales son aquellas que fueren nombradas por e presidente, consejo de Administración, o Asambleas Generales para cumplir un fin específico y determinado

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

1.- Crear una biblioteca. Para la iniciación de esta, los socios donaran un libro y posteriormente los nuevos socios actuaran de la misma forma.

2.- Solicitar a Instituciones, Embajadas, etc. Colaboración para el incremento de la biblioteca.

3.- conseguir becas para capacitar en la doctrina y filosofía del cooperativismo o en una rama a fin a las finalidades de la cooperativa.

4.- Organizar cursos y conferencias sobre cooperativismo.



## **SECRETARIA**

El secretario de la cooperativa será el mismo del consejo de administración nombrado por ese organismo en su primera sesión.

### **FUNCIONES**

1.- Llevar debidamente foliados los libros de actas.(Bajo ningún concepto podrá alterar la numeración de los folios, destruir parcial o totalmente uno o más de ellos)

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

1.-Sentar las actas puntualizando con claridad y precisión lo ocurrido en la Asamblea y en las sesiones del consejo de Administración.

2.-Redactar las actas de posesión de los directivos de la Cooperativa que deberán constar en el registro Especial.

3.-Recibir los informes de comisiones, proyectos y comunicaciones que se dirijan a la Asamblea previa fe de presentación.

4.-Redactar la correspondencia activa por las resoluciones tomadas en asamblea General, Consejos, Presidencia y Gerencia.

5.- Tomar la asistencia de los socios que acudan a la Asamblea, y pasar luego un informe a la Gerencia sobre los Inasistentes a fin de elaborar las respectivas notificaciones de multas.

## **ASESORIA LEGAL**

Es la asesoría Jurídica de la Cooperativa responsable de las acciones de consultoría en materia legal, con el objeto que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley.

### **FUNCIONES**

- 1.- Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la cooperativa.
- 2.-Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas Administrativas de la cooperativa.
- 3.-Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
4. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- 5.-Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la cooperativa.
- 6.-Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional de Cooperativas.

### **PRESIDENTE**

Es nombrado por el consejo de Administración, su periodo será de dos años y podrá ser reelegido

Es obligación del presidente mantener con cautela y energía el orden y la disciplina durante el desarrollo de las asambleas y orientar los debates para que las resoluciones a tomarse sean las más beneficiosas para la cooperativa.

Especial función del presidente constituirá todo cuanto se refiera con el mantenimiento de las relaciones optimas con los diferentes organismos de los cuales la cooperativa depende.

### **ATRIBUCIONES**

- 1.- Convocar y presidir las sesiones de: El Consejo de administración y de la Asamblea
- 2.- Supervisar la marcha económica de la Cooperativa.
- 3.- Cumplir y Hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea general
- 4.- Reemplazar al gerente en caso de falta o impedimento del mismo, conforme lo dispone los estatutos sociales constantes en la escritura de constitución de la Cooperativa.

### **GERENTE GENERAL**

Es el responsable de dirigir la gestión de la Cooperativa, estableciendo las políticas generales en cumplimiento por lo señalado por el directorio y la ley. Planifica el crecimiento y desarrollo de la Cooperativa a largo plazo de acuerdo con las políticas pre establecidas por la asamblea y las disposiciones vigentes.

Corresponde al gerente la labor de vigilancia y supervisión de las sucursales así como la distribución de trabajos y el ordenamiento administrativo de la cooperativa.

### **FUNCIONES Y TAREAS**

- 1.- Desarrollar y definir los objetivos, metas y políticas funcionales que orienten las actividades de sus colaboradores.

2.- analizar, calificar y controlar periódicamente los resultados obtenidos en todas las aéreas para redefinir y ajustar los programas aprobados.

3.- desarrollar y dirigir la estructura orgánica de acuerdo con principios de administración y en coherencia con las necesidades de la empresa.

4.- representar a la compañía tanto judicial como extrajudicialmente.

### **FUNCIONES PERIODICAS (SEMANALES, MENSUALES, TRIMESTRALES, O ANUALES)**

5.- Proponer y administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la Cooperativa de acuerdo a lo resuelto por la asamblea.

6.- preparar reportes periódicos para informar al consejo de administración y asamblea sobre la marcha de la Cooperativa.

7.- Realizar los estados financieros y económicos de la Cooperativa, a fin de ponerlos a consideración de la Asamblea.

9.- Mantener información de la situación económica- financiero de la Cooperativa, a fin de adoptar en caso necesario las medidas oportunas.

### **FUNCIONES EVENTUALES (OCASIONALES, ESPORADICAS)**

10.- Mantener contactos con los más altos personeros del sector público, bancos sociedades financieras, cooperativas relacionadas, y otros que sean necesarios y convenientes a los objetivos de la Cooperativa.

11.- Autorizar los nombramientos, ascensos, retiros y despidos de los socios.

12.- Velar por el desarrollo y mantenimiento en toda la Cooperativa de una adecuada estructura de sueldos, y que su uso sea controlado con eficiencia.

## **ASESORIA CONTABLE**

El contador es responsable por la dirección de las operaciones relacionadas con la contabilidad. Responde por la recopilación, análisis y registro contable de las operaciones de la Cooperativa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Preparar estados Financieros y otros informes correspondientes a las operaciones de la Cooperativa. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y de prestaciones sociales. Adicionalmente, se encarga de cumplir con los informes requeridos por Cooperativas de control gubernamental.

### **FUNCIONES PERIODICAS (MENSUALES, TRIMESTRALES O ANUALES)**

- 1.- Revisa y aprueba conciliaciones bancarias entre compañías afiliadas o sucursales.
- 2.-Revisa documentos varios.
- 3.- Registra datos de reservas, aumentos de capital y dividendos, en base de utilidades.
- 4.-Realiza seguimientos de documentaciones y registros extra- contables necesarios para la obtención de los estados Financieros.
- 5.- Revisa balances de comprobación y General.
- 6.-Informa a su jefe sobre el estado de cuentas varias, y emite comentarios de variaciones.
- 7.- Elabora estados financieros, libros consolidados, balances locales etc.
- 8.- Supervisa la preparación y pago de impuestos mensuales y de patentes e impuestos prediales de la compañía.
- 9.- prepara reportes: Flujos de caja, estados Financieros.

10.-Elabora reportes

11.- participa en la revisión del presupuesto de la empresa.

#### **FUNCIONES EVENTUALES (Ocasionales, esporádicas)**

1.- Revisa y firma la declaración de impuesto a la renta, declaración a superintendencia de compañías e impuesto municipal.

2.- completa formularios de declaración tributaria.

3.- Colabora en la esquematización de políticas y procedimientos de la empresa.

4.- Prepara los diarios recurrentes de seguros y calcula el valor mensual a diferirse para pago de primas.

#### **5.2.4 .POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

- Los Estados financieros deberán presentarse semestralmente de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Nacional de Transito.
- Cada uno de los socios tendrán derecho a 3 Oficios de Justificación durante todo año, los cuales podrán hacer uso en cualquiera de las convocatorias sean estas asambleas Ordinarias y extraordinarias, turnos, y deportes.
- Presentar los reportes de los turnos realizados por cada uno de los socios, los cuales deberán estar firmados respectivamente con la hora de inicio del turno y la finalización del mismo.

- El socio que no se presentare a los turnos establecidos, tendrán una multa respectiva a 17 usd. , así mismo tendrá derecho a 3 justificaciones por año, calamidad domestica, y daño de la unidad.
- El cobro de los tickets mensuales que corresponden a: gastos de administración, ahorro navideño, y fondos para proyectos deberán ser cobrados hasta el primer miércoles de cada mes, en el caso de no cumplir con los plazos los socios perderán cualquier beneficio durante ese mes.
- Realizar una fiscalización dirigida por el consejo de vigilancia mensualmente con el fin de revisar las facturas de compras realizadas durante el mes.
- Las Asambleas Ordinarias se las realizara 4 veces al año dentro de los 10 primeros días de los meses Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- Las Asambleas Extraordinarias se las realizara el 1er miércoles de cada mes o cuando la situación así lo amerite.
- La Cooperativa convocara a deportes 2 veces al mes en el cual es obligación de los socios asistir, en el caso de no asistir tendrán una multa monetaria de 4,00 usd o a su vez podrán hacer uso del oficio de Justificación

## **5.3. AREA CONTABLE**

### **5.3.1. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **DE LA PARTE ECONOMICA**

##### **INGRESOS**

Se procederá al cobro de mensualidades, cuotas de ingreso reembolsables para el caso de cambio de socios, aportes extra administrativo por cambio de socios, aportes para fondo de inversiones etc., cobro de multas , captación de ahorros, concesión de préstamos u otros beneficiarios de carácter reembolsable y otros que se generan cuando sea necesario.

##### **GASTOS**

Se cumplirá en la medida posible con el marco presupuestado para el pago de las obligaciones laborales establecidas;

1.- se cancelaran las movilizaciones según el presupuesto, tanto a directivos cuanto en la realización de gestiones que amerite;

2.-se cancelara la movilización y viáticos de asistencia a los congresos o convocatorias especiales que anualmente se realizan

3.- En caso de ser necesario, de acuerdo a la nueva norma para las auditorias, se procederá con la autorización de Asamblea General, y de los Organismos pertinentes, a la contratación del profesional;

4.- Igualmente se procederá al contrato del Sr. Contador, por balances semestrales, bajo la modalidad de Honorarios profesionales, sin relación de dependencia;

5.- En cuanto a los gastos de la oficina, se cancelaran los servicios básicos, gastos comunales, arriendos, compra de útiles de oficina, aseo, limpieza, servicios bancarios, entre otros;



6.- En lo que tiene relación con los gastos jurídicos legales, se cancelaran los valores por concepto de impuestos, sean municipales, tributarios, u otros teniendo especial atención a lo dispuesto por el SRI.

7.-Igualmente por gastos sociales, se cumplirá con las actividades como aniversario, ayudas a socios, atenciones sociales, gastos y entregas navideñas, educación a socios y directivos, etc.,

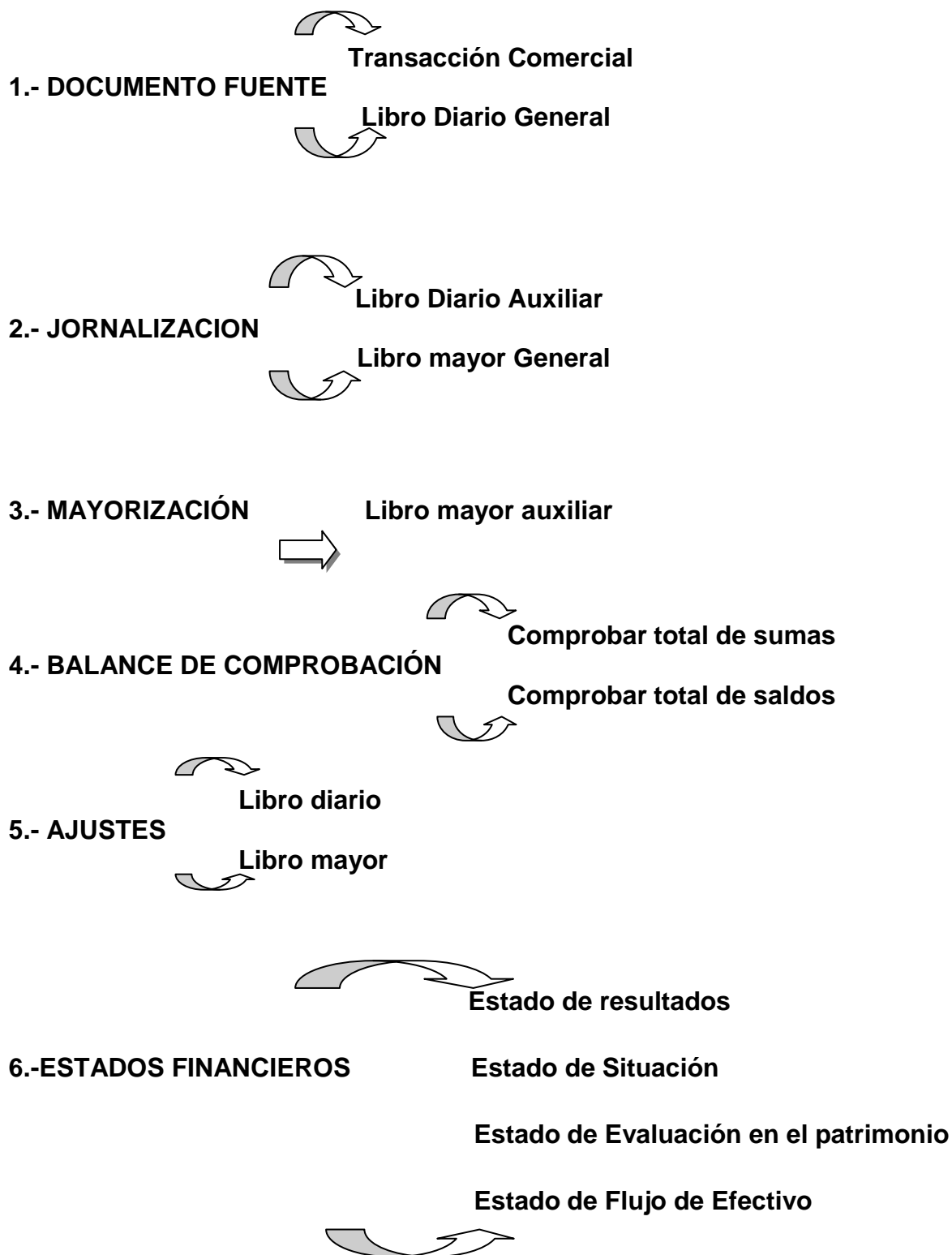
## **PROVICIONES Y DEPRECIACIONES**

En la parte de provisiones y depreciaciones, se efectuaran las provisiones en caso de ser necesario, en cuanto a las depreciaciones, se realizaran las que sean necesarias de acuerdo a los activos que posea la institución, y según lo determinado por las diferentes normas

## **INVERSION E INCREMENTO DE FONDOS COMUNES**

En la parte de inversiones e incremento de fondos comunes: Se realizaran las inversiones que permitan superar el nivel social y económico de la institución y de sus socios, así como se robustecerán los fondos comunes de inversión, ahorro de socios, navideños, y otros que fueren necesarios. Igualmente para que de estos fondos sean utilizados sus dineros cuando fuere necesario.

### 5.3.2. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO CONTABLE



### **5.3.3. POLITICAS CONTABLES**

- Se deberá controlar las fechas de pagos a proveedores, para que estos se realicen puntualmente, es decir; en la fecha que venza el plazo.
- No se compensará cuentas por pagar con cuentas por cobrar sin la respectiva autorización de la gerencia.
- La emisión de los cheques será con previa autorización y revisando que existan los fondos suficientes para que ningún cheque resulte devuelto.
- Se deberá comprobar mensualmente la capacidad que tiene la compañía, a través de un flujo de caja para cumplir con sus obligaciones de pago.
- Se utilizará el sistema de inventario permanente para el manejo de la mercadería con la que cuente la compañía.
- Para la aplicación de la depreciación de los activos fijos se utilizará el método de línea recta con el fin de controlar el saldo que arrojan los activos fijos depreciables.
- No se deberá alterar el orden y fecha de las operaciones de la compañía, o alterar el registro de las operaciones.
- Se deberá mantener actualizada la información contable con el fin de que en cualquier momento la gerencia pueda disponer de esta para la toma de decisiones.
- En el caso de transacciones en que existan divergencias respecto a su registro contable, se deberá pedir respaldos o consultar con las personas que intervienen en dicha operación.
- Para la emisión definitiva de Estados Financieros y Declaraciones al fisco, se tendrá que informar al Gerente General, para dar a conocer los resultados, ya que estos tendrán que estar suscritos por el Gerente y el Contador.

### **5.3.4. EJERCICIO**

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS " 12 DE FEBRERO "**  
**ESTADO DE SITUACION**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**ACTIVOS**

**ACTIVO CORRIENTE**

<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>		8.162,64
CAJA GENERAL	37,70	
BANCO CTA. CTE. INTERNACIONAL	6.478,37	
BANCO LIB. AH. INTERNACIONAL	646,51	
BANCO LIB. AH. COOPROGRESO	600,06	
BANCO LIB. AH. SAN FRANCISCO	<u>400,00</u>	
<b>ACTIVO CORRIENTE EXIJIBLE</b>		18.244,28
CUENTAS A COBRAR	810,00	
PRESTAMOS ORDINARIOS	<u>17.434,28</u>	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		26.406,92

**ACTIVOS FIJOS**

<b>ACTIVO FIJO TANJIBLE</b>	6.500,00
TERRENOS	<u>6.500,00</u>

<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>	9.792,16
SEDE SOCIAL	19.637,27
DEPREC. ACUM. SEDE SOCIAL	(10.971,71)
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS	3.118,13
DEPREC. ACUM. SEDE SOCIAL	(2.151,25)
EQUIPO DE COMPUTACION Y TRANS	461,51
DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUT. Y TRANS	<u>(301,79)</u>
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	

16.292,16

## OTROS ACTIVOS

**OTROS ACTIVOS EXIJIBLES** 1.121,00

INV. CERTI. APORT. UNION TAXIS 1.121,00

**CUENTAS DE ORDEN** 1.000,00

VALORES EN GARANTIA 1.000,00

**TOTAL OTROS ACTIVOS** 2.121,00

**TOTAL ACTIVOS** **44.820,08**

## PASIVOS

### PASIVO CORRIENTE

CUENTAS POR PAGAR 510,40

IESS POR PAGAR 71,60

RET. FUENTE SRI POR PAGAR 30,96

RET. FUENTE IVA POR PAGAR 46,44

GARANTIA ARRIENDO POR PAGAR 80,00

AHORRO CERT. APOORTE UNION TAXIS 1.121,00

FONDO COMUN CESANTIA 6.505,66

AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS 5.509,28

**TOTAL PASIVO CORRIENTE** 13.875,34

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

**TOTAL PASIVO** **13.875,34**

## PATRIMONIO

### CAPITAL SOCIAL

CERTIFICADOS APORTACION E 16.544,00

MULTAS ACUMULADAS SOCIOS 254,93

CUOTA IRREMB. DE INGRESO 360,00

APOORTE FURTURAS  
CAPITALIZACIONES 10.498,17

<b>TOTAL CAPITAL SOCIAL</b>		27.657,10
<b>RESERVAS LEGALES</b>		
20% RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	1.451,16	
5% PREVISION ASISTENCIA SOCIAL	<u>362,78</u>	
<b>TOTAL RESERVAS LEGALES</b>		1.813,94
<b>CUENTA DE RESULTADOS</b>		
EXEDENTE DEL EJECICIO	473,70	
<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>		
GARANTIA GERENCIAL	1.000,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u>30.944,74</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>44.820,08</b>

## TRANSACCIONES DE LOS MESES DE ENERO Y JUNIO

- ENERO 01** Se registran saldos iniciales correspondientes al año 2009 por el valor de 53.168,76
- ENERO 04** Se registra el cobro de los valores correspondientes a deudas anteriores a los socios por 1.053,20
- ENERO 06** Se registra el cobro de los valores correspondientes a los Tickets del aporte de Ord. Administrativo por 10.032,00
- ENERO 07** Se registra el cobro de los valores correspondientes al fondo de navidad de los meses de enero a junio por 2.640,00
- ENERO 07** Se registra el cobro de los valores correspondientes al fondo común de cesantía a los socios por 528,00
- ENERO 12** Se registra el cobro de los valores correspondientes al Fondo Voluntario por 1.056,00
- ENERO 18** Se registra el cobro de los valores correspondientes a la cuota irrembolsable de ingreso a los socios: Sr. Carvajal A., Sr. Núñez N., Sr. Quinche S por 20,00 a cada uno de los socios.
- ENERO 29** Se registra el cobro de arriendo correspondiente al mes de enero por 240,00
- FEBRERO 01** Se registran el pago de movilización, tramites de gerencia por 316,80 y pago de sueldos de gerencia correspondientes de enero a junio por el valor de 1.440,00
- FEBRERO 02** Se registra el pago de movilización del Presidente correspondiente a los meses de enero a junio por el valor de 1.094,00
- FEBRERO 02** Se registra el pago de movilización del Secretario correspondientes a los meses de enero a junio por el valor de 1.094,00
- FEBRERO 03** Se registra el pago de movilización del Consejo Administrativo correspondientes a los meses de enero a Junio por el valor de 892.80
- FEBRERO 05** Se registra el pago de movilización del Consejo de Vigilancia correspondientes a los meses de enero a Junio por el valor de 892.80

- JUNIO 30** Se cancela los valores correspondientes al consumo de Agua de los meses de diciembre 09 a junio 10 por 163.09
- JUNIO 30** Se cancela los valores correspondientes al consumo de Teléfono de los meses de diciembre 09 a junio 10 por 101,90
- JUNIO 30** Se cancela los valores correspondientes al consumo de luz correspondiente a los meses de diciembre 09 a junio 10 por 396,06
- JUNIO 30** Se realiza la cancelación del Impuesto Predial por 42.69
- JUNIO 30** Se realiza el pago del curso de primeros auxilios por 96,00
- JUNIO 30** Se realiza la cancelación de la patente de la Cooperativa correspondiente a los años 2004 al 2009 por 479,49
- JUNIO 30** Se realiza el pago correspondiente a la mov. Verificaciones por 132.25
- JUNIO 30** Se registra compra de útiles de aseo por 97,18, y un secador de manos por 53.84
- JUNIO 30** Se registra compras de una notebook, cámara SONY y mochila por 1.093,59
- JUNIO 30** Se registra Viáticos de congresos correspondientes al 2009 por 140.00
- JUNIO 30** Se realiza el pago de Honorarios profesionales por 385,00
- JUNIO 30** Se realiza el pago de aportes al IESS del gerente por 305,44, y el pago de fondos de reserva del Gerente por 118.33
- JUNIO 30** Se realiza la compra de placas, licor, comida y condecoraciones por 449.30
- JUNIO 30** Se realiza compras de hojas membretadas, agendas, archivadores, y un cartucho por 472.05
- JUNIO 30** Se cancela la construcción de un baño para la SEDE por 1.582,81
- JUNIO 30** Se cancela la compra de botellón de agua, refrigerios del consejo por 42,61
- JUNIO 30** Se cancela la colocación de pantalla y copias de llaves por 47.60
- JUNIO 30** Se registra el pago de Deportes de los meses de enero a junio por 515,00
- JUNIO 30** Se registran préstamos a socios por 2.310,00



- JUNIO 30** Se realiza un depósito a la Cta. Cte. Del Banco Internacional por 29.031,58
- JUNIO 30** Se retira de la cta. cte. del Banco Internacional el valor de 28.203,21
- JUNIO 30** Se registran descuentos de la cta. cte. del Banco Internacional por 845.74
- JUNIO 30** Se registran gastos bancarios según nota de debito por 33.16
- JUNIO 30** Se registra los valores adeudados por los socios correspondientes a los tickets de los meses de enero a junio por 684,00
- JUNIO 30** Se registra los valores adeudados por los socios correspondientes a los fondos de navidad de los meses de enero a junio por 180,00
- JUNIO 30** Se registran los valores adeudados por los socios correspondientes a los fondos de cesantía por 36,00
- JUNIO 30** Se registran los valores adeudados por los socios correspondientes al ahorro voluntario por 72,00
- JUNIO 30** Se registra el cierre de las cuentas por pagar a Diciembre del 2009 por 157,50
- JUNIO 30** Se registran valores adeudados correspondientes a Honorarios, movilización, declaraciones al SRI, copias de Balances, comisiones de bancos por declaraciones del Contador por 551,80

**DIARIO GENERAL**

FECHA	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
01/01/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	30,40	
	1.1.1.4	BCO. CTA. CTE. INTERNACIONAL	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	6.706,64	
	1.1.1.5	BCO. LIB. AH. INTERNACIONAL	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	646,51	
	1.1.1.6	BCO. LIB. AH. COOPROGRESO	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	600,06	
	1.1.1.7	BCO. LIB. AH. SAN FRANCISCO	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	400,00	
	1.1.2.1	CUENTAS A COBRAR	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.053,20	
	1.1.2.5	PRESTAMOS ORDINARIOS	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	14.624,28	
	1.2.1.1	TERRENOS	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	6.500,00	
	1.2.1.2	SEDE SOCIAL	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	18.054,46	
	1.2.1.4	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.970,70	
	1.2.1.6	EQ. COMPUTACION Y TRANS.	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	461,51	
	1.3.1.2	INV. CERT. APORT. UNION TAXIS	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.121,00	
	1.3.2.1	VALORES EN GARANTIA	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.000,00	
	1.2.1.3	DEP. ACUM. SEDE SOCIAL	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		9.989,85
	1.2.1.5	DEP. ACUM.MUEB. ENS. Y EQUI.	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.839,44
	1.2.1.7	DEP. ACUM. EQ. COMP. Y TRANS.	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		149,49
	2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		587,50
	2.3.1.1	GARANTIA ARRIENDO POR PAG	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		80,00
	2.1.30	AHORRO CERT. APORT. UNION T	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.121,00
	2.1.36	FONDO COMUN CESANTIA	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		5.377,66
	2.1.31	AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		3.850,28
	2.3.2.1	GARANTIA DE GERENCIA	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.000,00
	3.1.1	CERTIFICADOS APORTACION E	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		16.544,00
	3.1.2	MULTAS ACUMULADAS SOCIOS	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		254,93
	3.1.3	CUOTA IRREM. DE INGRESO	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		220,00
	3.1.4	APORTE FUTURAS CAPITALIZA.	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		10.340,67
	3.2.1	20%RESERVA LEGAL IRREPART.	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.451,16
	3.2.2	5%PREVISION ASIST. SOCIAL	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		362,78
		<b>Ref. Registro de Saldos Iniciales</b>		<b>53.168,76</b>	<b>53.168,76</b>
04/01/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO DEUDAS ANTERIOERES SOCIOS	1.053,20	
	1.1.2.1	CUENTAS A COBRAR	PAGO DEUDAS ANTERIOERES SOCIOS		1.053,20
		<b>Ref. Pago deudas anteriores socios</b>		<b>1.053,20</b>	<b>1.053,20</b>
06/01/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO TICKETS SOCIOS ENE-JUN/10	10.032,00	
	4,1	APORTE ORD. ADMINISTRATIVO	PAGO TICKETS SOCIOS ENE-JUN/10		10.032,00
		<b>Ref. Pago Tickets Socios Ene/Jun 10</b>		<b>10.032,00</b>	<b>10.032,00</b>
07/01/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO FONDO NAVIDAD ENE-JUN/10	2.640,00	
	2.1.3.8	FONDO PARA NAVIDAD	PAGO FONDO NAVIDAD ENE-JUN/10		2.640,00
		<b>Ref. Pago fondo de Navidad ene-jun/10</b>		<b>2.640,00</b>	<b>2.640,00</b>
07/01/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO F. CESANTIA SOCIOS ENE-JUN//10	528,00	
	2.1.3.6	FONDO COMUN CESANTIA	PAGO F. CESANTIA SOCIOS ENE-JUN//10		528,00
		<b>Ref. Pago F. Cesantía ene-jun/10</b>		<b>528,00</b>	<b>528,00</b>
12/01/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO AHORRO VOL. SOCIOS ENE-JUN/10	1.056,00	
	2.1.3.1	AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS	PAGO AHORRO VOL. SOCIOS ENE-JUN/10		1.056,00
		<b>Ref. Pago ahorro volu. Socios ene-jun/10</b>		<b>1.056,00</b>	<b>1.056,00</b>
		<b>PASAN</b>		<b>68.477,96</b>	<b>68.477,96</b>

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"**  
**DIARIO GENERAL**

FECHA	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
18/01/2011			<b>VIENEN</b>	<b>68.477,96</b>	<b>68.477,96</b>
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO CUOTA DE ING. DEL SRES. CARV., NUÑ., QUIN	60,00	
	3.1.3	CUOTA IRREM. DE INGRESO	PAGO CUOTA DE ING. SR. CARVAJAL A		20,00
	3.1.3	CUOTA IRREM. DE INGRESO	PAGO CUOTA DE ING. SR. NUÑEZ L		20,00
	3.1.3	CUOTA IRREM. DE INGRESO	PAGO CUOTA DE ING. SR. QUINCHE S		20,00
			<b>Ref. Pago de Cuota de los socios</b>	<b>60,00</b>	<b>60,00</b>
29/01/2011					
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGAN ARRIENDO	240,00	
	4,3	INGRESO ARRIENDO	PAGAN ARRIENDO		240,00
			<b>Ref. Pagan Arriendo</b>	<b>240,00</b>	<b>240,00</b>
01/02/2011					
	5.2.9	G. MOVIL. CREDITOS Y AYUDAS	PAGO MOV. TRAMITES GERENTES	316,80	
	5.1.1	G SUELDOS	PAGO SUELDO GERENTE ENE-JUN/10	1.440,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO SUELDO GERENTE ENE-JUN/10		1.756,80
02/02/2011					
	5.2.1	G. MOVILIZACION PRESIDENTE	PAGO MOV. PRESIDENTE ENE-JUN/10	1.094,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO MOV. PRESIDENTE ENE-JUN/10		1.094,00
			<b>Ref. Pago Mov. Presidente ene-jun/10</b>	<b>1.094,00</b>	<b>1.094,00</b>
02/02/2011					
	5.2.2	G. MOVILIZACION SECRETARIO	PAGO MOV. SECRETARIO ENE-JUN/10	1.094,40	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO MOV. SECRETARIO ENE-JUN/10		1.094,40
			<b>Ref. Pago Mov. Secretario ene-jun/10</b>	<b>1.094,40</b>	<b>1.094,40</b>
02/02/2011					
	5.2.3	G. MOVILIZACION C. ADMINIST	PAGO MOV. C. ADMINISTR ENE-JUN/10	892,80	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO MOV. C. ADMINISTR ENE-JUN/10		892,80
			<b>Ref. Pago Mov. C. Administr ene-jun/10</b>	<b>892,80</b>	<b>892,80</b>
05/02/2011					
	5.2.4	G. MOVILIZACION C. VIGILANCIA	PAGO MOV. C. VIGILANCIA ENE-JUN/10	979,20	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO MOV. C. VIGILANCIA ENE-JUN/10		979,20
			<b>Ref. Pago Mov. C. Vigilancia ene-jun/10</b>	<b>979,20</b>	<b>979,20</b>
30/06/2011					
	5.4.2	G. CONSUMO DE AGUA	PAGO CONSUMO AGUA	163,09	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO CONSUMO AGUA		163,09
			<b>Ref. Pago consumo de agua</b>	<b>163,09</b>	<b>163,09</b>
30/06/2011					
	5.4.3	G. CONSUMO DE TELEFONO	PAGO CONSUMO DE TELEFONO	101,90	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO CONSUMO DE TELEFONO		101,90
			<b>Ref. Pago consumo de teléfono</b>	<b>101,90</b>	<b>101,90</b>
30/06/2011					
	5.4.1	G. CONSUMO DE LUZ	PAGO CONSUMO DE LUZ	396,06	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO CONSUMO DE LUZ		396,06
			<b>Ref. Pago consumo de Luz</b>	<b>396,06</b>	<b>396,06</b>
30/06/2011					
	5.7.5	G. IMPUESTO PREDIAL	PAGO IMPUESTO PREDIAL AÑO /2011	42,69	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO IMPUESTO PREDIAL AÑO /2011		42,69
			<b>Ref. Pago Impuesto Predial año 2011</b>	<b>42,69</b>	<b>42,69</b>
			<b>PASAN</b>	<b>75.298,90</b>	<b>75.298,90</b>

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## DIARIO GENERAL

FECHA	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
30/06/2011			<b>VIENEN</b>	<b>75.298,90</b>	<b>75.298,90</b>
	5.6.5	G. ATENCIONES SOCIALES	PAGO CURSO PRIMEROS AUXILIOS	96,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO CURSO PRIMEROS AUXILIOS		96,00
			<b>Ref. Pago Curso de primeros auxilios</b>	<b>96,00</b>	<b>96,00</b>
30/06/2011					
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2004	65,89	
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2005	7,60	
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2006	42,68	
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2007	63,26	
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2008	40,02	
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2009	195,69	
	5.7.9	G. CONTRIB. IMPTOS. PATENTES	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2009	64,35	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL			479,49
			<b>Ref. Pago patente cooperativa</b>	<b>479,49</b>	<b>479,49</b>
30/06/2011					
	5.2.9	G. MOVIL. CREDITOS Y AYUDA	PAGO MOV. VERIFICACIONES -REG. DIRECT	132,35	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO MOV. VERIFICACIONES -REG. DIRECT		132,35
			<b>Ref. Pago Mov verificaciones- Reg. Direct</b>	<b>132,35</b>	<b>132,35</b>
30/06/2011					
	5.5.1	G. UTILES ASEO Y LIMPIEZA	PAGO DESINFECTANTE-JABON- PALE H.	97,18	
	1.2.1.4	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS	COMPRA SECADOR MANO BLANCO 21.06 10	53,84	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGOS UTILES DE ASEO, MUEBLES Y ENS.		151,02
			<b>Ref. Pagos Útiles de aseo, Muebles y ens.</b>	<b>151,02</b>	<b>151,02</b>
30/06/2011					
	1.2.1.4	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS	COMPRA DE NOTE.BOOK- CAMARA SONY- MOCHILA	1.093,59	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	COMPRA DE NOTE.BOOK- CAMARA SONY- MOCHILA		1.093,59
			<b>Ref. compra de notebook cámara Sony mochila</b>	<b>1.093,59</b>	<b>1.093,59</b>
30/06/2011					
	5.2.5	G. VIATICOS CONGRESO	REGISTRO VIATICOS CONGRESO 2009	140,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	REGISTRO VIATICOS CONGRESO 2009		140,00
			<b>Ref. Registro viáticos congreso 2009</b>	<b>140,00</b>	<b>140,00</b>
30/06/2011					
	2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	PAGO HONORARIOS CONTADOR	385,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO HONORARIOS CONTADOR		385,00
			<b>Ref. Pago de Honorarios Profesionales</b>	<b>385,00</b>	<b>385,00</b>
30/06/2011					
	5.1.4	G. APOORTE AL IESS	PAGO IESS GERENTE	305,44	
	5.1.4	G. APOORTE AL IESS	PAGO FONDO DE RESERVA GERENTE	118,33	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO OBLIGACIONES GERENTE		423,77
			<b>Ref. Pago de Obligaciones Gerente</b>	<b>423,77</b>	<b>423,77</b>
30/06/2011					
	5.6.5	G. ATENCION SOCIALES	PLACAS-LICOR-COMIDA CONDECORACIONES	449,30	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PLACAS-LICOR-COMIDA CONDECORACIONES		449,30
			<b>Ref. Pagos varios</b>	<b>449,30</b>	<b>449,30</b>
			<b>PASAN</b>	<b>78.649,42</b>	<b>78.649,42</b>

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## DIARIO GENERAL

FECHA	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
30/06/2011			<b>VIENEN</b>	<b>78.649,42</b>	<b>78.649,42</b>
	5.5.2	G. UTILES DE OFICINA	H MEMBRETADAS-ING-AGENDAS-ARCHIVO-CARTUCHO	472,05	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	H MEMBRETADAS-ING-AGENDAS-ARCHIVO-CARTUCHO		472,05
			<b>Ref. Gastos varios</b>	<b>472,05</b>	<b>472,05</b>
30/06/2011	1.2.1.2	SEDE SOCIAL	PAGO CONSTRUCCION BAÑOS SEDE	1.582,81	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO CONSTRUCCION BAÑOS SEDE		1.582,81
			<b>Ref. Pago Construcción baños sede</b>	<b>1.582,81</b>	<b>1.582,81</b>
30/06/2011	5.6.7	G. REFRIGERIOS SES. ASAMB	PAGO BOTELLON AGUA-REFRIG. CONSEJO	42,61	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO BOTELLON AGUA-REFRIG. CONSEJO		42,61
			<b>Ref. Pagos Varios</b>	<b>42,61</b>	<b>42,61</b>
30/06/2011	5.5.4	G. MANTENIMIENTO ACTIVOS	PAGO COLOCAR PANTALLA-COPIAS DE LLAVES	47,60	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO COLOCAR PANTALLA-COPIAS DE LLAVES		47,60
			<b>Ref. Pago colocar pantalla-copia de llaves</b>	<b>47,60</b>	<b>47,60</b>
30/06/2011	5.6.4	G. DEPORTES	PAGO DEPORTES	515,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	PAGO DEPORTES		515,00
			<b>Ref. Pago Deportes</b>	<b>515,00</b>	<b>515,00</b>
30/06/2011	1.1.2.5	PRESTAMOS ORDINARIOS	NUEVOS PRESTAMOS SOCIOS	2.310,00	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	NUEVOS PRESTAMOS SOCIOS		2.310,00
			<b>Ref. Nuevos prestamos Socios</b>	<b>2.310,00</b>	<b>2.310,00</b>
30/06/2011	1.1.1.4	BCO. CTA. CTE. INTERNACIONAL	DEPOSITO CTA CTE	29.031,58	
	1.1.1.3	CAJA GENERAL	DEPOSITO CTA CTE		29.031,58
			<b>Ref. deposito Cta. Cte.</b>	<b>29.031,58</b>	<b>29.031,58</b>
30/06/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	RETIROS CTA. CTE	28.203,21	
	1.1.1.4	BCO. CTA. CTE. INTERNACIONAL	RETIROS CTA. CTE		28.203,21
			<b>Ref. Retiros Cta. Cte.</b>	<b>28.203,21</b>	<b>28.203,21</b>
30/06/2011	1.1.1.3	CAJA GENERAL	DESCUENTOS CTA. CTE	845,74	
	1.1.1.4	BCO. CTA. CTE. INTERNACIONAL	DESCUENTOS CTA. CTE		845,74
			<b>Ref. Descuentos Cta. Cte.</b>	<b>845,74</b>	<b>845,74</b>
30/06/2011	5.8.1	G. SERVICIOS BANCARIOS	N/D GASTOS BANCARIOS CTA. CTE.	33,16	
	1.1.1.4	BCO. CTA. CTE. INTERNACIONAL	N/D GASTOS BANCARIOS CTA. CTE.		33,16
			<b>Ref. N/D gastos bancarios cta. cte.</b>	<b>33,16</b>	<b>33,16</b>
			<b>PASAN</b>	<b>141.733,18</b>	<b>141.733,18</b>

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"**

**DIARIO GENERAL**

FECHA	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
30/06/2011			<b>VIENEN</b>	<b>141.733,18</b>	<b>141.733,18</b>
	1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	DEBEN TICKETS SOCIOS ENE-JUN/10	684,00	
	4,1	APORTE ORD. ADMINISTRATIVO	DEBEN TICKETS SOCIOS ENE-JUN/10		684,00
			<b>Ref. Deben tickets socios</b>	<b>684,00</b>	<b>684,00</b>
30/06/2011					
	2.1.3.8	FONDO PARA NAVIDAD	DEBEN F.NAVIDAD SOCIOS ENE-JUN/10	180,00	
	1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	DEBEN F.NAVIDAD SOCIOS ENE-JUN/10		180,00
			<b>Ref. Deben f. Navidad socios</b>	<b>180,00</b>	<b>180,00</b>
30/06/2011					
	2.1.36	FONDO COMUN CESANTIA	DEBEN F.CESANTIA SOCIOS ENE-JUN/10	36,00	
	1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	DEBEN F.CESANTIA SOCIOS ENE-JUN/10		36,00
			<b>Ref. Deben f. Cesantía socios</b>	<b>36,00</b>	<b>36,00</b>
30/06/2011					
	1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	DEBEN AHO. VOLUNT. SOCIOS ENE-JUN/10	72,00	
	2.1.31	AORRO VOLUNTARIO SOCIOS	DEBEN AHO. VOLUNT. SOCIOS ENE-JUN/10		72,00
			<b>Ref. Deben Ah. Voluntario socios</b>	<b>72,00</b>	<b>72,00</b>
30/06/2011					
	2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	REG. CIERRE CTAS. POR PAGAR A DIC/09	157,50	
	3.1.4	APORTE FUTURA CAPITALIZACION	REG. CIERRE CTAS. POR PAGAR A DIC/09		157,50
			Ret. Reg. Cierre. Ctas. por pagó. a dic	<b>157,50</b>	<b>157,50</b>
30/06/2011					
	5.3.1	G. HONORARIOS CONTABLES	REG. HONORARIOS CONTADOR	400,00	
	5.2.9	G.MOVILI CREDITOS Y AYUDA	REG. MOVILIZACION CONTADOR	92,80	
	5.7.7	G. IVA, RETENCIONES SRI	REG. MOV DECLARACIONES SRI	50,00	
	5.5.2	G. UTILES DE OFICINA	REG. COPIAS-CARPETA BALANCES	8,00	
	5.8.1	G. SERVICIOS BANCARIOS	REG. COMISION BCO.DECLARACIONES	1,00	
	2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	CTAS POR PAGAR CONTADOR		551,80
			Ref. pagos pendientes por honorarios	<b>551,80</b>	<b>551,80</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>143.414,48</b>	<b>143.414,48</b>

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## MAYOR GENERAL

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
CODIGO	1.1.1.3		NOMBRE: CAJA GENERAL	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	30,40		30,40
01/01/2011	0001	CI 01	PAGO DEUDAS ANTEERIORES SOCIOS	1.053,20		1.083,60
30/06/2011	0002	CI 02	PAGO TICKETS SOCIOS	10.032,00		11.115,60
30/06/2011	0002	CI 03	PAGO F. NAVIDAD SOCIOS	2.640,00		13.755,60
30/06/2011	0002	CI 04	PAGO F. CESANTIA SOCIOS	528,00		14.283,60
30/06/2011	0002	CI 05	PAGAN AHORRO VOL. SOCIOS	1.056,00		15.339,60
30/06/2011	0002	CI 06	PAGO C. INGRESO SR. CARVAJAL A.	60,00		15.399,60
30/06/2011	0002	CI 07	PAGAN ARRIENDO	240,00		15.639,60
30/06/2011	0002	CE 01	PAGO SUELDO GERENTE		1.756,80	13.882,80
30/06/2011	0003	CE 02	PAGO MOV. PRESIDENTE		1.904,40	11.978,40
30/06/2011	0003	CE 03	PAGO MOV. SECRETARIO		1.094,40	10.884,00
30/06/2011	0003	CE 04	PAGOMOV. C. ADMINISTRATIVO		892,80	9.991,20
30/06/2011	0003	CE 05	PAGO MOV. C. VILANCIA		979,20	9.012,00
30/06/2011	0003	CE 06	PAGO CONSUMO AGUA		163,09	8.848,91
30/06/2011	0003	CE 07	PAGO CONSUMO TELEFONO		101,90	8.747,01
30/06/2011	0003	CE 08	PAGO CONSUMO LUZ		396,06	8.350,95
30/06/2011	0003	CE 09	PAGO IMPTO. PREDIAL		42,69	8.308,26
30/06/2011	0003	CE 10	PAGO CURSO PRIMEROS AUXILIOS		96,00	8.212,26
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOPERATIVA		479,49	7.732,77
30/06/2011	0003	CE 12	PAGO MOV. VERIFICACIONES –REG		132,35	7.600,42
30/06/2011	0003	CE 13	COMPRA SECADOR MANO BLANCO		151,02	7.449,40
30/06/2011	0003	CE 14	COMPRA NOTE BOOK-CAMARA SONY-MOCHILA		1.093,59	6.355,81
30/06/2011	0003	CE 15	REGISTRO VIATICOS CONGRESO 2009		140,00	6.215,81
30/06/2011	0003	CE 16	PAGO HONORARIOS CONTADOR		385,00	5.830,81
30/06/2011	0003	CE 17	PAGO F. DE RESERVA GERENTE		423,77	5.407,04

30/06/2011	0003	CE 18	PLACAS-LICOR-COMIDA CODECORACIONES		449,30	4.957,74
30/06/2011	0003	CE 19	H. MEMBRETADAS-ING-AGENDA-ARCH-CARTU		472,05	4.485,69
30/06/2011	0003	CE 20	PAGO CONSTRUCCION BAÑOS SEDE		1.582,81	2.902,88
30/06/2011	0003	CE 21	PAGO BOTELLONES AGUA-REFRIG. CONSEJO		42,61	2.860,27
30/06/2011	0003	CE 22	PAGO COLOCAR PANTALLA-COPIAS LLAVES		47,60	2.812,67
30/06/2011	0003	CE 23	PAGO DEPORTES		515,00	2.297,67
30/06/2011	0003	CE 24	NUEVOS 'RESTAMOS SOCIOS		1.500,00	797,67
30/06/2011	0003	CE 24	DEPOSITOS CTA. CTE.		29.031,58	(28.233,91)
30/06/2011	0004	CD 02	RETIROS CTA. CTE	28.203,21		(30,70)
30/06/2011	0004	CD 03	DSCTOS. CTA. CTE.	845,74		815,04
<b>TOTAL CAJA GENERAL</b>				<b>44.688,55</b>	<b>43.873,51</b>	<b>815,04</b>

CODIGO	1.1.1.4		NOMBRE: BANCO CTA. CTE. INTERNACIONAL	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	6.706,64		6.706,64
30/06/2011	0004	CD 02	DEPOSITOS CTA. CTE	29.031,58		35.738,22
30/06/2011	0004	CD 03	RETIROS CTA. CTE.		28.203,21	7.535,01
30/06/2011	0004	CD 04	DESCUENTOS CTA. CTE.		845,74	6.689,27
30/06/2011	0004	CD 05	N/D G. BANCARIOS CTA. CTE.		33,16	6.656,11
<b>TOTAL BANCO CTA. CTE. INTERNACIONAL</b>				<b>35.738,22</b>	<b>29.082,11</b>	<b>6.656,11</b>

CODIGO	1.1.1.5		NOMBRE: BANCO LIB. AH. INTERNACIONAL	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	646,51		646,51
<b>TOTAL BANCO LIB. AH. INTERNACIONAL</b>				<b>646,51</b>		<b>646,51</b>



## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## DIARIO GENERAL

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO</b>	<b>1.1.1.6</b>		<b>NOMBRE: BANCO LIB. AH. COOPROGRESO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	600,06		600,06
<b>TOTAL BANCO LIB. AH. COOPROGRESO</b>				<b>600,06</b>		<b>600,06</b>

<b>CODIGO</b>	<b>1.1.1.7</b>		<b>NOMBRE: BANCO LIB. AH. SAN FRANCISCO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	400,00		400,00
<b>TOTAL BANCO LIB. AH. SAN FRANCISCO</b>				<b>400,00</b>		<b>400,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>1.1.2.1</b>		<b>NOMBRE: CUENTAS A COBRAR</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.053,20		1.053,20
30/06/2011	0002	CI 01	PAGAN DEUDAS ANTERIORES SOCIOS		1.053,20	-
30/06/2011	0004	CD 06	DEBEN TICKETS SOCIOS	684,00		684,00
30/06/2011	0004	CD 07	DEBEN F. NAVIDAD SOCIOS	180,00		864,00
30/06/2011	0004	CD 08	DEBEN F. DE CESANTIA SOCIOS	36,00		900,00
30/06/2011	0004	CD 09	DEBEN AHORRO VOL. SOCIOS	72,00		972,00
<b>TOTAL CUENTAS A COBRAR</b>				<b>2.025,20</b>	<b>1.053,20</b>	<b>972,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>1.1.2.5</b>		<b>NOMBRE: PRESTAMOS ORDINARIOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	14.624,28		14.624,28
30/06/2011	0003	CE 24	NUEVOS PRESTAMOS SOCIOS	1.500,00		16.124,28
<b>TOTAL PRESTAMOS ORDINARIOS</b>				<b>16.124,28</b>		<b>16.124,28</b>

CODIGO	1.2.1.1		NOMBRE: TERRENOS	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	6.500,00		6.500,00
<b>TOTAL TERRENOS</b>				<b>6.500,00</b>		<b>6.500,00</b>

CODIGO	1.2.1.2		NOMBRE: SEDE SOCIAL	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	18.054,46		18.054,46
30/06/2011	0003	CE 20	PAGO CONSTRUCCIÓN BAÑOS SEDE	1.582,81		19.637,27
<b>TOTAL SEDE SOCIAL</b>				<b>19.637,27</b>		<b>19.637,27</b>

CODIGO	1.2.1.3		NOMBRE: DEP. ACUM. SEDE SOCIAL	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		9.989,85	9.989,85
<b>TOTAL DEP. ACUM. SEDE SOCIAL</b>					<b>9.989,85</b>	<b>9.989,85</b>

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## DIARIO GENERAL

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO</b>	<b>1.2.1.4</b>		<b>NOMBRE: MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.970,70		1.970,70
30/06/2011	0003	CE 13	COMPRA SECADOR DE MANO BLANCO	53,84		2.024,54
30/06/2011	0003	CE 14	COMPRA NOTE BOOK-CAMARA SONY-MOCHILA	1.093,59		3.118,13
<b>TOTAL MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS</b>				<b>3.118,13</b>		<b>3.118,13</b>

<b>CODIGO</b>	<b>1.2.1.5</b>		<b>NOMBRE: DEP. ACUM. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.839,44	1.839,44
<b>TOTAL DEP. ACUM. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS</b>					<b>1.839,44</b>	<b>1.839,44</b>

<b>CODIGO</b>	<b>1.2.1.6</b>		<b>NOMBRE: EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y TRANS.</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	461,51		461,51
<b>TOTAL EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y TRANS.</b>				<b>461,51</b>		<b>461,51</b>

<b>CODIGO</b>	<b>1.2.1.7</b>		<b>NOMBRE: DEP. ACUM. EQ. DE COMP. Y TRANS.</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		149,49	149,49
<b>TOTAL DEP. ACUM. EQUIPO DE COMP. Y TRANS.</b>					<b>149,49</b>	<b>149,49</b>

CODIGO	1.3.1.2		NOMBRE: INV. CERT. APORT. UNION TAX	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.121,00		1.121,00
TOTAL INV. CERT. APORT. UNION TAX				1.121,00		1.121,00

CODIGO	1.3.2.1		NOMBRE: VALORES EN GARANTIA	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES	1.000,00		1.000,00
TOTAL VALORES EN GARANTIA				1.000,00		1.000,00

CODIGO	2.1.01		NOMBRE: CUENTAS POR PAGAR	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		587,50	587,50
30/06/2011	0003	CE 16	PAGO HONORARIOS CONTADOR	385,00		202,50
30/06/2011	0004	CD 10	REGISTRO CIERRE CTAS POR PAGAR	157,50		45,00
30/06/2011	0004	CD 11	CXP CONTADOR		551,80	596,80
TOTAL CUENTAS POR PAGAR				542,50	1.139,30	596,80

CODIGO	2.1.30		NOMBRE: AHORRO CERT. APORT. UNION T	SALDO ANTERIOR		-
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.121,00	1.121,00
TOTAL AHORRO CERT. APORT. UNION T					1.121,00	1.121,00

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## MAYOR GENERAL

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO</b>	<b>2.1.31</b>		<b>NOMBRE: AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		3.850,28	3.850,28
30/06/2011	0002	CI 05	PAGAN AHORRO VOL. SOCIOS		1.056,00	4.906,28
30/06/2011	0004	CD 09	DEBEN AHORRO VOL. SOCIOS		72,00	4.978,28
<b>TOTAL AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS</b>					<b>4.978,28</b>	<b>4.978,28</b>

<b>CODIGO</b>	<b>2.1.36</b>		<b>NOMBRE: FODO COMUN CESANTIA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		5.377,66	5.377,66
30/06/2011	0002	CI 04	PAGAN F. CESANTIA SOCIOS		528,00	5.905,66
30/06/2011	0004	CD 08	DEBEN F. CESANTIA SOCIOS		36,00	5.941,66
<b>TOTAL FONDO COMUN CESANTIA</b>					<b>5.941,66</b>	<b>5.941,66</b>

<b>CODIGO</b>	<b>2.1.38</b>		<b>NOMBRE: FONDO PARA NAVIDAD</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0002	CI 03	PAGAN F. NAVIDAD SOCIOS		2.640,00	2.640,00
30/06/2011	0004	CD 07	DEBEN F. NAVIDAD SOCIOS		180,00	2.820,00
<b>TOTAL FONDO PARA NAVIDAD</b>					<b>2.820,00</b>	<b>2.820,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>2.3.1.1</b>		<b>NOMBRE: GARANTIA ARRIENDO POR PAGAR</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		80,00	80,00
<b>TOTAL ARRIENDO POR PAGAR</b>					<b>80,00</b>	<b>80,00</b>
<b>CODIGO</b>	<b>2.3.2.1</b>		<b>NOMBRE: GARANTIA DE GERENCIA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>

01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.000,00	1.000,00
<b>TOTAL GARANTIA DE GERENCIA</b>					<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>3.1.1</b>		<b>NOMBRE: CERTIFICADOS APORTACION E</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		16.544,00	16.544,00
<b>TOTAL CERTIFICADOS APORTACION E</b>					<b>16.544,00</b>	<b>16.544,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>3.1.2</b>		<b>NOMBRE: MULTAS ACUMULADAS SOCIOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		254,93	254,93
<b>TOTAL MULTAS ACUMULADAS SOCIOS</b>					<b>254,93</b>	<b>254,93</b>

<b>CODIGO</b>	<b>3.1.3</b>		<b>NOMBRE: CUOTA IRREM. DE INGRESOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		220,00	220,00
30/06/2011	0002	CI 06	PAGAN C. INGRESO SR. CARVAJAL A.		20,00	240,00
30/06/2011	0002	CI 06	PAGAN C. INGRESO SR. NUÑEZ L.		20,00	260,00
30/06/2011	0002	CI 06	PAGAN C. INGRESO SR. QUINCHE S.		20,00	280,00
<b>TOTAL CUOTA IRREM. DE INGRESOS</b>					<b>280,00</b>	<b>280,00</b>

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO</b>	<b>3.1.4</b>		<b>NOMBRE: CUOTA IRREM. DE INGRESOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		10.291,64	10.291,64
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		49,03	10.340,67
30/06/2011	0004	CD 10	REG. CIERRE CTAS POR PAGAR		157,50	10.498,17
<b>TOTAL CUOTA IRREM. DE INGRESOS</b>					<b>10.498,17</b>	<b>10.498,17</b>

<b>CODIGO</b>	<b>3.2.1</b>		<b>NOMBRE: 20% RESERVA LEGAL IRREPART</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		1.451,16	1.451,16
<b>TOTAL 20% RESERVA LEGAL IRREPART</b>					<b>1.451,16</b>	<b>1.451,16</b>

<b>CODIGO</b>	<b>3.2.2</b>		<b>NOMBRE: 5% PREVISION ASIST. SOCIAL</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
01/01/2011	0001	CD 01	REGISTRO DE SALDOS INICIALES		362,78	362,78
<b>TOTAL 5% PREVISION ASIST. SOCIAL</b>					<b>362,78</b>	<b>362,78</b>

<b>CODIGO</b>	<b>4,1</b>		<b>NOMBRE: APORTE ORD. ADMINISTRATIVO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0002	CI 02	PAGAN TICKETS SOCIOS		10.032,00	10.032,00
30/06/2011	0004	CD 06	DEBEN TICKETS SOCIOS		684,00	10.716,00
<b>TOTAL APORTE ORD. ADMINISTRATIVO</b>					<b>10.716,00</b>	<b>10.716,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>4,3</b>		<b>NOMBRE: INGRESO ARRIENDO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0002	CI 07	PAGAN ARRIENDO		240,00	240,00
<b>TOTAL INGRESO ARRIENDO</b>					<b>240,00</b>	<b>240,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.1.1</b>		<b>NOMBRE: G. SUELDOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 01	PAGA SUELDO GERENTE	1.440,00	1.440,00
<b>TOTAL G. SUELDO</b>				<b>1.440,00</b>	<b>1.440,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.1.4</b>		<b>NOMBRE: G. APORTES AL IEES</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 17	PAGO IEES GERENTE	305,44	305,44
30/06/2011	0003	CE 17	PAGO F. DE RESERVA GERENTE	118,33	423,77
<b>TOTAL G. APORTES AL IEES</b>				<b>423,77</b>	<b>423,77</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.2.1</b>		<b>NOMBRE: G. MOVILI. PRESIDENTE</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 02	PAGO MOV. PRESIDENTE	1.904,40	1.904,40
<b>TOTAL G. MOVILI PRESIDENTE</b>				<b>1.904,40</b>	<b>1.904,40</b>

<b>FECHA</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TP NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ASIENTO</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>5.2.2</b>		<b>NOMBRE: G. MOVILI. SECRETARIO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 03	PAGO MOV. SECRETARIO	1.094,40		1.094,40
<b>TOTAL G. MOVILI. SECRETARIO</b>				<b>1.094,40</b>		<b>1.094,40</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.2.3</b>		<b>NOMBRE: G. MOVILI. C. ADMINISTRATIVO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 04	PAGO MOV. C. ADMINISTRATIVO	892,80	892,80
<b>TOTAL G. MOVI. C. ADMINISTRATIVO</b>				<b>892,80</b>	<b>892,80</b>



<b>CODIGO</b>	<b>5.2.4</b>		<b>NOMBRE: G. MOVILI. C. VIGILANCIA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 05	PAGO MOV. C. VIGILANCIA	979,20	979,20
<b>TOTAL G. MOVI. C. VIGILANCIA</b>				<b>979,20</b>	<b>979,20</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.2.5</b>		<b>NOMBRE: G. VIATICOS CONGRESO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 15	REGISTRO VIATICOS CONGRESO 2009	140,00	140,00
<b>TOTAL G. VIATICOS CONGRESO</b>				<b>140,00</b>	<b>140,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.2.9</b>		<b>NOMBRE: G. MOVIL. CREDITOS Y AYUDA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 01	PAGO MOV. TRAMITES GERENTE	316,80	316,80
30/06/2011	0003	CE 12	PAGO MOV. VERIFICACIONES-REG. DIRECT	132,35	449,15
30/06/2011	0004	CD 11	REG. MOVIM. CONTADOR	92,80	541,95
<b>TOTAL G. MOVIL. CREDITOS Y AYUDA</b>				<b>541,95</b>	<b>541,95</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.3.1</b>		<b>NOMBRE: G. HONORARIOS CONTABLES</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0004	CD 11	REG. HONORARIOS CONTADOR	400,00	400,00
<b>TOTAL G. HONORARIOS CONTABLES</b>				<b>400,00</b>	<b>400,00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.4.1</b>		<b>NOMBRE: G. CONSUMO DE LUZ</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 08	PAGO CONSUMO LUZ	396,06	396,06
<b>TOTAL G. CONSUMO DE LUZ</b>				<b>396,06</b>	<b>396,06</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.4.2</b>		<b>NOMBRE: G. CONSUMO DE AGUA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 06	PAGO CONSUMO AGUA	163,09	163,09
<b>TOTAL G. CONSUMO DE AGUA</b>				<b>163,09</b>	<b>163,09</b>

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## DIARIO GENERAL

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO</b>	<b>5.4.3</b>		<b>NOMBRE: G. CONSUMO DE TELEFONO</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 07	PAGO CONSUMO TELEFONO	101,90		101,90
<b>TOTAL G. CONSUMO DE TELEFONO</b>				<b>101,90</b>		<b>101,90</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.5.1</b>		<b>NOMBRE: G. UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 13	PAGO DESINFECTANTE-JABON-PAPEL H. LA	97,18		97,18
<b>TOTAL G. UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA</b>				<b>97,18</b>		<b>97,18</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.5.2</b>		<b>NOMBRE: G. UTILES DE OFICINA</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 19	H. MEMBRETADAS-ING-AGEND-ARCH-CARTU	472,05		472,05
30/06/2011	0004	CD 11	REG.COPIAS -CARPETAS Y BALANCES	8,00		480,05
<b>TOTAL G. UTILES DE OFICINA</b>				<b>480,05</b>		<b>480,05</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.5.4</b>		<b>NOMBRE: G. MANTENIMIENTO ACTIVOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 22	PAGO COLOCAR PANTALLA-COPIAS LLAVES	47,60		47,60
<b>TOTAL G. MANTENIMIENTO ACTIVOS</b>				<b>47,60</b>		<b>47,60</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.6.4</b>		<b>NOMBRE: G. DEPORTES</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 23	PAGO DEPORTES	515,00		515,00
<b>TOTAL G. DEPORTES</b>				<b>515,00</b>		<b>515,00</b>

CODIGO	5.6.5		NOMBRE: G. ATENCIONES SOCIALES	SALDO ANTERIOR		-
30/06/2011	0003	CE 10	PAGO CURSO PRIMEROS AUXILIOS	96,00		96,00
30/06/2011	0003	CE 18	PLACAS LICOR COMIDA CONDECORACIONES	449,30		545,30
TOTAL G. ATENCIONES SOCIALES				545,30		545,30

CODIGO	5.6.7		NOMBRE: G. REFRIGERIOS SES. ASAMBLEAS	SALDO ANTERIOR		-
30/06/2011	0003	CE 21	PAGO BOTELLONES AGUA-REFRIG. CONSEJO	42,61		42,61
TOTAL G. REFRIGERIOS SES. ASAMB.				42,61		42,61

CODIGO	5.7.5		NOMBRE: G. IMPUESTO PREDIAL	SALDO ANTERIOR		-
30/06/2011	0003	CE 09	PAGO IMPTO. PREDIAL	42,69		42,69
TOTAL G. IMPUESTO PREDIAL				42,69		42,69

CODIGO	5.7.7		NOMBRE: G. IVA RETENCIONES SRI	SALDO ANTERIOR		-
30/06/2011	0004	CD 11	REG. MOV. DECLARACIONES SRI	50,00		50,00
TOTAL G. IVA RETENCIONES SRI				50,00		50,00

FECHA	DOCUMENTO	TP NUMERO	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>CODIGO</b>	<b>5.7.9</b>		<b>NOMBRE: G. CONTR. IMPTOS. PATENTES</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2003	65,89		65,89
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2004	7,60		73,49
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2005	42,68		116,17
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2006	63,26		179,43
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2007	40,02		219,45
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2008	195,69		415,14
30/06/2011	0003	CE 11	PAGO PATENTE COOP. AÑO 2009	64,35		479,49
<b>TOTAL G. CONTRI. IMPTOS. PATENTES</b>				<b>479,49</b>		<b>479,46</b>

<b>CODIGO</b>	<b>5.8.1</b>		<b>NOMBRE: G. SERVICIOS BANCARIOS</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>		<b>-</b>
30/06/2011	0004	CD 05	N/D G. BANCARIOS CTA. CTE.	33,16		33,16
30/06/2011	0004	CD 11	REG. COMISION BCO. DECLARACIONES	1,00		34,16
<b>TOTAL G. SERVICIOS BANCARIOS</b>				<b>34,16</b>		<b>34,16</b>

TOTALES

143.414,88

143.414,88

## COOPERATIVA DE TRANSPORTES EN TAXIS "12 DE FEBRERO"

## BALANCE DE COMPROBACION

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>				
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
<b>1.1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>				
1.1.1.3	CAJA GENERAL	-	44.688,55	43.873,11	815,44
1.1.1.4	BANCO CTA. CTE. INTERNACIONAL	-	35.738,22	29.082,11	6.656,11
1.1.1.5	BANCO LIB. AH. INTERNACIONAL	-	646,51	-	646,51
1.1.1.6	BANCO LIB. AH. COOPROGRESO	-	600,06	-	600,06
1.1.1.7	BANCO LIB. AH. SAN FRANCISCO	-	400,00	-	400,00
<b>TOTAL</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE</b>	-	<b>82.073,34</b>	<b>72.955,22</b>	<b>9.118,12</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE EXIJIBLE</b>				
1.1.2.1	CUENTAS A COBRAR	-	2.025,20	1.053,20	972,00
1.1.2.5	PRESTAMOS ORDINARIOS	-	16.934,28	-	16.934,28
<b>TOTAL</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE EXIJIBLE</b>	-	<b>18.959,48</b>	<b>1.053,20</b>	<b>17.906,28</b>
<b>TOTAL</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	-	<b>101.032,82</b>	<b>74.008,42</b>	<b>27.024,40</b>
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>1.2.1.</b>	<b>ACTIVO FIJO TANJIBLE</b>				
1.2.1.1	TERRENOS	-	6.500,00	-	6.500,00
1.2.1.2	SEDE SOCIAL	-	19.637,27	-	19.637,27
1.2.1.3	DEPREC. ACUM. SEDE SOCIAL	-	-	9.989,85	(9.989,85)
1.2.1.4	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS	-	3.118,13	-	3.118,13
1.2.1.5	DEPREC. ACUM. SEDE SOCIAL	-	-	1.839,44	(1.839,44)
1.2.1.6	EQUIPO DE COMPUTACION Y TRANS	-	461,51	-	461,51
1.2.1.7	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUT. Y TRANS	-	-	149,49	(149,49)
<b>TOTAL</b>	<b>ACTIVO FIJO TANJIBLE</b>	-	<b>29.716,91</b>	<b>11.978,78</b>	<b>17.738,13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	-	<b>29.716,91</b>	<b>11.978,78</b>	<b>17.738,13</b>
<b>1.3.</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>				
<b>1.3.1</b>	<b>OTROS ACTIVOS EXIJIBLES</b>				
1.3.1.2	INV. CERTI. APORT. UNION TAXIS	-	1.121,00	-	1.121,00
<b>TOTAL</b>	<b>OTROS ACTIVOS EXIJIBLES</b>	-	<b>1.121,00</b>	<b>-</b>	<b>1.121,00</b>
<b>1.3.2.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
1.3.2.1	VALORES EN GARANTIA	-	1.000,00	-	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	-	<b>1.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.000,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	-	<b>2.121,00</b>	<b>-</b>	<b>2.121,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>ACTIVO</b>	-	<b>132.870,73</b>	<b>85.987,20</b>	<b>46.883,53</b>

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>				
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	-	542,50	1.139,30	596,80
2.1.30	AHORRO CERT. APORT. UNION TAXISTAS	-	-	1.121,00	1.121,00
2.1.31	AHORRO VOLUNTARIO SOCIOS	-	-	4.978,28	4.978,28
2.1.36	FONDO COMUN CESANTIA	-	-	5.941,66	5.941,66
2.1.38	FONDO PARA NAVIDAD	-	-	2.820,00	2.820,00
<b>TOTAL</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	-	542,50	16.000,24	15.457,74
<b>2.3.</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>				
<b>2.3.1.</b>	<b>OTROS PASIVOS EXIGIBLES</b>				
2.3.1.1	GARANTIA ARRIENDO POR PAGAR	-	-	80,00	80,00
<b>TOTAL</b>	<b>OTROS PASIVOS EXIGIBLES</b>	-	-	80,00	80,00
<b>2.3.2.</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
2.3.2.1.	GARANTIA DE GERENCIA	-	-	1.000,00	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	-	-	1.000,00	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>	-	-	1.080,00	1.080,00
<b>TOTAL</b>	<b>PASIVOS</b>	-	542,50	17.080,24	16.537,74
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>				
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>				
3.1.1.	CERTIFICADOS APORTACION E	-	-	16.544,00	16.544,00
3.1.2.	MULTAS ACUMULADAS SOCIOS	-	-	254,93	254,93
3.1.3.	CUOTA IRREMB. DE INGRESO	-	-	280,00	280,00
3.1.4.	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	-	-	10.498,17	10.498,17
<b>TOTAL</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	-	-	27.577,10	27.577,10
<b>3.2.</b>	<b>RESERVAS LEGALES</b>				
3.2.1.	20% RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	-	-	1.451,16	1.451,16
3.2.2.	5% PREVISION ASISTENCIA SOCIAL	-	-	362,78	362,78
<b>TOTAL</b>	<b>RESERVAS LEGALES</b>	-	-	1.813,94	1.813,94
<b>TOTAL</b>	<b>PATRIMONIO</b>	-	-	29.391,04	29.391,04
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>				
4.1.	APORTE ORD. ADMINISTRATIVO	-	-	10.716,00	10.716,00
4.3.	INGRESO ARRIENDO	-	-	240,00	240,00
<b>TOTAL</b>	<b>INGRESOS</b>	-	-	10.956,00	10.956,00

<b>5</b>	<b>GASTOS</b>				
	<b>GASTO SUELDOS OBLIGACIONES</b>				
<b>5.1.</b>	<b>PATRO.</b>				
5.1.1.	GASTO SUELDOS	-	1.440,00	-	1.440,00
5.1.4.	GASTO APORTES AL IESS	-	423,77	-	423,77
<b>TOTAL</b>	<b>GASTO SUELDOS OBLIGACIONES PATRO.</b>	-	<b>1.863,77</b>	-	<b>1.863,77</b>
<b>5.2.</b>	<b>GASTO MOVILIZACIONES</b>				
5.2.1	GASTO MOVILIZACION PRESIDENTE	-	1.094,00	-	1.094,00
5.2.2	GASTO MOVILIZACION SECRETERARIO	-	1.094,40	-	1.094,40
5.2.3	GASTO MOVILIZACION C. ADMINISTRAT.	-	892,80	-	892,80
5.2.4	GASTO MOVILIZACION C.VIGILANCIA	-	979,20	-	979,20
5.2.5	GASTO VIATICOS CONGRESO	-	140,00	-	140,00
5.2.9	GASTOS MIVIL. CREDITOS Y AYUDA	-	541,95	-	541,95
<b>TOTAL</b>	<b>GASTO MOVILIZACIONES</b>	-	<b>4.742,35</b>	-	<b>4.742,35</b>
<b>5.3.</b>	<b>GASTO HONORARIOS</b>				
5.3.1	GASTO HONORARIOS CONTABLES	-	400,00	-	400,00
<b>TOTAL</b>	<b>GASTO HONORARIOS</b>	-	<b>400,00</b>	-	<b>400,00</b>
<b>5.4.</b>	<b>GASTO SERVICIOS BASICOS</b>				
5.4.1	GASTO CONSUMO LUZ	-	396,06	-	396,06
5.4.2	GASTO CONSUMO AGUA	-	163,09	-	163,09
5.4.3	GASTO CONSUMO TELEFONO	-	101,90	-	101,90
<b>TOTAL</b>	<b>GASTO SERVICIOS BASICOS</b>	-	<b>661,05</b>	-	<b>661,05</b>
<b>5.5.</b>	<b>GASTOS DE OFICINA</b>				
5.5.1	GASTOS UTILES ASEO Y LIMPIEZA	-	97,18	-	97,18
5.5.2	GASTO UTILES DE OFICINA	-	480,05	-	480,05
5.5.3	GASTO MANTENIMIENTO ACTIVOS	-	47,60	-	47,60
<b>TOTAL</b>	<b>GASTOS DE OFICINA</b>	-	<b>624,83</b>	-	<b>624,83</b>
<b>5.6.</b>	<b>GASTOS SOCIALES</b>				
5.6.4	GASTO DEPORTES	-	515,00	-	515,00
5.6.5	GASTO ATENCIONES SOCIALES	-	545,30	-	545,30
5.6.7	GASTO REFRIGERIOS SES. ASAMBLEAS	-	42,61	-	42,61
<b>TOTAL</b>	<b>GASTOS SOCIALES</b>	-	<b>1.102,91</b>	-	<b>1.102,91</b>
<b>5.7.</b>	<b>CONTRIBUCION IMPUESTOS</b>				
5.7.5	GASTO IMPUESTO PREDIAL	-	42,69	-	42,69
5.7.7	GASTO IVA RETENCIONES SRI	-	50,00	-	50,00
5.7.9	GASTO CONTRIBUCION IMPUESTOS PAT.	-	479,49	-	479,49
<b>TOTAL</b>	<b>CONTRIBUCION IMPUESTOS</b>	-	<b>572,18</b>	-	<b>572,18</b>

<b>5.8.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				
5.8.1	GASTO SERVICIOS BANCARIOS	-	34,16	-	34,16
<b>TOTAL</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	-	34,16	-	34,16
<b>TOTAL</b>	<b>GASTOS</b>	-	10.001,25	-	10.001,25
<b>TOTAL</b>	<b>FINAL</b>	-	143.414,48	143.414,48	-



**COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS " 12 DE FEBRERO "**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y EXEDENTES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**INGRESOS**

APORTE ORDINARIO ADMINISTRATIVO	21.432,00
INGRESO ARRIENDO	540,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b><u>21.972,00</u></b>

**GASTOS**

GASTO SUELDO PROPORCIONAL GERENTE	2.880,00	
GASTO APORTES AL IESS	927,29	
GASTO MOVILIZACION DIRECTIVOS	9.891,20	
GASTO HONORARIOS PROFESIONALES	837,00	
GASTO CONSUMO SERVICIOS BASICOS	998,42	
GASTO UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	97,18	
GASTO UTILES DE OFICINA	566,87	
GASTO SERVICIOS BANCARIOS	57,12	
GASTO MANTENIMIENTOS ACTIVOS	71,56	
GASTO ATENCIONES SOCIALES	545,30	
GASTO DEPORTES	515,00	
GASTO AGASAJOS NAVIDAD SOCIOS	420,00	
GASTO REFRIGERIO SESIONES ASAMBLEAS	60,77	
GASTO CUOTAS ORG. MATRICES	1.516,00	
GASTO IMPUESTO PREDIAL	42,69	
GASTO PERMISO DE OPERACIONES	479,49	
GASTO IMPUESTO RETENCIONES TRAMITES SRI	146,44	
GASTO DEPRECIACION SEDE SOCIAL	981,86	
GASTO DEPRECIACION MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS	311,81	
GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	152,30	
<b>TOTAL DE GASTOS</b>		<b><u>21.498,30</u></b>
<b>NO EXISTE EXEDENTE</b>		<b>473,70</b>

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS " 12 DE FEBRERO "**  
**ANEXO DE DISTRIBUCION DE EXEDENTES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

<b>A.- EXCEDENTE PRESENTADO</b>			<b>473,70</b>
<b>B.- APLICACIÓN LEYES GENERALES</b>	<b>(B1+B2+B3)</b>		<b>473,70</b>
PARA APLICACIÓN ART. 55 LEY			
Ba COOPERATIVAS	(A)	473,70	
B1 INTERES CERTIFICADOS APORTACION	( ?*6 % )	<u>473,70</u>	
Bb PARA APLICACIÓN LEY LABORAL	( A- B1)	-	
15% PARTICIPACION EMPLEADOS			
B2 TRABAJ.	(Bb*15%)	<u>-</u>	
Bc PARA APLICACIÓN LEY TRIBUTARIA	(Bb- B2)	-	
B3 25% IMPUESTO A LA RENTA SRI	(Bc * 25 % )	<u>-</u>	
<b>APLICACIÓN ART. 56 REG. GEN. LEY</b>			
<b>C.- COOP</b>	( A- B )	<u>-</u>	
C1 EXEDENTE NO DISTRIBUIBLE A SOCIOS			-
C2 20% RESERVA LEGAL IRREPARTIBLE	( C *20% )	-	
C3 5% PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL	( C * 5% )	-	
C4 5% FONDO EDUCACION COOPERATIVA	( C * 5% )	<u>-</u>	
EXEDENTE DISTRIBUIBLE A SOCIOS :			
PARTICIPACION A SOCIOS ART. 61 LEY			
C5 COOP.			<u>-</u>
TOTAL EXEDENTE		<b>473,70</b>	<b>473,70</b>
REFERENCIA: TOTAL EMITIDO EN CERTIFICADOS DE APORTACIONES		<b>US\$</b>	<b>16.544,00</b>

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS " 12 DE FEBRERO "**  
**ANEXOS INTERESES CERTIFICADOS DE APORTACION**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

N°	NOMINA	INTERES
1	ACHIG SEGUNDO	10,08
2	ALFEREZ CARLOS	10,08
3	CARVAJAL MIGUEL	10,08
4	ARCOS EDISON	10,08
5	ARTIEDA GALO	10,08
6	MONTA MARCELO	10,08
7	BARRAGAN EDGAR	10,08
8	BAUTISTA FAUSTO	10,08
9	BENALCAZAR CLAUDIO	10,08
10	BOLAÑOS DANIEL	10,08
11	BRITO RAFAEL	10,08
12	CAMACHO CESAR	10,08
13	CASA PATRICIO	10,08
14	CASARES CARLOS	10,08
15	CASTRO LUIS	10,08
16	CISNEROS CESAR	10,08
17	COBOS WALADIMIR	10,08
18	CUEVA LUIS	10,08
19	ENCALADA JORGE	10,08
20	ESTRELLA MIGUEL	10,08
21	FLORES EDGAR	10,08
22	PICO MILTON	10,08
23	GARCES OSWALDO	10,08
24	GRANJA CELIO	10,08
25	SALAZAR PATRICIO	10,08
26	NUÑEZ LUIS	10,08
27	LLERENA VICTOR	10,08
28	MOROCHO JIRGE	10,08
29	NUÑEZ DARWIN	10,08
30	ONOFIA CECILIA	10,08
31	PADILLA ADELA	10,08

32	QUINCHE SEGUNDO	10,08
33	PAREDES ROSENDO	10,08
34	PILATUÑA JOSE	10,08
35	RENGIFO ANGEL	10,08
36	RIVADENEIRA RMANDO	10,08
37	RIVADENEIRA JAIME	10,08
38	RIVADENEIRA RICARDO	10,08
39	RIVADENEIRA VINICIO	10,08
40	RUIZ GERMAN	10,08
41	SANTANDER ROBERT	10,08
42	TAYUPANTA ROBERT	10,08
43	TAYUPANTA VICTOR	10,08
44	VENGOA OSCAR	10,08
45	VIERA FABIAN	10,08
46	CUJI ANGEL	10,08
47	ZUMBA ROMAN	10,08
<b>TOTAL</b>		<b>473,76</b>

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS " 12 DE FEBRERO "**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL METODO DIRECTIVO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS**

( + )	Aportes ordinarios recibidos de Socios	20.178,00	
( - )	efectivo pagado a proveedores , socios y empleados	(28.452,74)	
=	Efectivo Usado en operaciones	(8.274,74)	
( - )	Préstamo concedido a socios	(2.000,00)	
( + )	Recuperación de cartera de socios	2.025,20	
( - )	Intereses ganados	-	
=	Flujo de Efectivo antes de partida extraordinaria Cuotas Extraordinarias	(8.249,54)	
( + )	Recibidas	5.976,00	
=	Efectivo neto Usado en Actividades Operativas		<b>(2.273,54)</b>

**FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION**

( + )	Aporte para Fondo de cesantía	530,00	
( + )	Aporte para fondo de navidad	2.670,00	
( - )	adquisición de Inmuebles ( terreno)	-	
( - )	Adquisición de Bienes Inmuebles ( s. Social) 5% Dep.	(1.147,43)	
( - )	Adquisición de Bienes Muebles 10% Dep.	-	
( - )	Adquisición Equipo de Computo y digitales (33%) D.P.	-	
( + )	Utilidad Venta de Activos Fijos	-	
=	Total Flujo Provisto en actividades de Inversión		<b>2.052,57</b>

**FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

( + )	Préstamo de Entidades Financieras recibidas	-	
( - )	Pago de Cuotas de financiamiento	-	
=	Efectivo neto usado en actividades de Financiamiento		<b>0</b>
( + )	Aumento neto en Efectivo		<b>0</b>
=	Total Flujo Usado		<b>-220,97</b>
	Efectivo al inicio del Periodo 2010		<b>8383,61</b>
	Disponibile al Final del periodo		<b>8162,64</b>

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS " 12 DE FEBRERO"**

**ESTADO DE CAMBIO PATRIMONIAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

	<b>AÑOS</b>		<b>VARIACION</b>	
	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>( + )</b>	<b>( - )</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
<b>CAPITAL SOCIAL</b>				
CERTIFICADOS				
APORTACION EMITIDOS	16.544,00	16.544,00	-	
MULTAS ACUMULADAS				
DE SOCIOS	254,93	254,93		
CUOTA IRREMBOLSABLE				
INGRESO	220,00	360,00	63,64	
APORTE FUTURAS				
CAPITALIZACIONES	<u>10.291,64</u>	<u>10.498,17</u>	<u>2,01</u>	
TOTAL CAPITAL SOCIAL	<u><b>27.310,57</b></u>	<u><b>27.657,10</b></u>		
<b>RESERVAS LEGALES</b>				
20% RESERVA LEGAL				
IRREP.	1.451,16	1.451,16	-	
5% PREVISION				
ASISTENCIA SOCIAL	<u>362,78</u>	<u>362,78</u>	-	
TOTAL RESERVAS				
LEGALES	<u><b>1.813,94</b></u>	<u><b>1.813,94</b></u>		
<b>CUENTA DE RESULTADOS</b>				
RESULTADO DEL				
EJERCICIO	<u>49,03</u>	<u>473,70</u>	<u>866,14</u>	
TOTAL CUENTA DE				
RESULTADOS	<u>49,03</u>	<u>473,70</u>		
TOTAL PATRIMONIO	<b>29.173,54</b>	<b>29.944,74</b>	<u><b>2,64</b></u>	
 <b>TOTAL DE CAMBIO PATRIMONIAL</b>			 <b>2,64</b>	

## **CAPITULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

El Presente trabajo de investigación ha permitido tener una visión clara sobre ciertos aspectos que son necesarios dar a conocer a las personas interesadas en el campo de trasportes y específicamente en lo que se refiere a la prestación del servicio de transporte, sobre la importancia que tiene la utilización de una guía de un sistema contable y administrativo que sirva de apoyo para el logro de los objetivos planteados.

1.-En base a los resultados obtenidos en nuestra investigación, podemos respaldar la aseveración hecha en el planteamiento del problema, que la Cooperativa de Taxis “12 de Febrero” no cuenta con la estructura organizacional adecuada en su área administrativa contable.

Por esta razón sugerimos la Implementación de una Guía Contable Administrativa, La cooperativa necesita crear un organigrama donde se identifiquen los puestos y niveles de mando claramente.

Los resultados nos muestran que la mayoría de los socios no conocen el organigrama de la cooperativa, lo cual nos origina problemas con la definición de las tareas y responsabilidades.

Esto nos obliga a redefinir las obligaciones y tareas de cada uno de los elementos que conforman el área administrativa, contable, al igual que determinar nuevos perfiles para cada uno de los puestos existentes.

2.- El realizar un diagnostico para la implementación, comprende un estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera, y contablemente las operaciones realizadas por los responsables de la cooperativa durante un periodo determinado, lo cual ha permitido cumplir con los objetivos específicos planteados.

3.-De la delimitación y separación de actividades relativas a cada puesto, se propuso realizar procedimientos en donde se revise y redefina las actividades, de cada uno de los socios, de este modo evitaremos el doble trabajo. Así mismo se propone capacitar y concientizar a los socios sobre las necesidades de cambio que requiere la cooperativa, recalando que la capacitación juega un papel importante, ya que esta debe darse antes y durante el desempeño de las actividades normales.

Otro sector que se analizo muy detenidamente dentro del area contable fue el sistema utilizado por los mismos, por que aquí es donde se juega un papel muy importante la información financiera de la cooperativa ya que este es el motor d

4.-Finalmente, este modelo se ha desarrollo pensando en la adaptabilidad de las cooperativas que realicen actividades similares, en este punto en el que se ha concluido esta investigación, se ha realizado de manera adecuada la implementación tomando los aspectos más relevantes de la guía, el nivel de implementación de los elementos o estándares de control.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

Al Concluir con la siguiente investigación se presenta las recomendaciones siguientes:

1.-La implementación de una Guía Administrativa y contable va a fortalecer el control en la Cooperativa para lo cual es necesario que todos los niveles conozcan los procedimientos. Y que asuman la responsabilidad correspondiente. El nivel legislativo en cuanto a la actualización de los mismos, el órgano Administrativo en cuanto a la



supervisión del cumplimiento, el Órgano Contralor en cuanto a la vigilancia de su correcto cumplimiento, y los niveles operativos en cuanto a su ejecución.

2.-Se recomienda a los responsables del manejo administrativo y contable de la cooperativa realizar diagnósticos cada cierto periodo de tiempo, con el fin de mejorar la Organización estructural y contable, asignando funciones a cada socio, de manera que exista el debido orden dentro de la Cooperativa.

3.-Se recomienda a la cooperativa que toda la información proveniente de la misma sea debidamente registrada y archivada con el fin de brindar información completa y segura a quien lo requiera.

4.- Una vez terminada la investigación, los representantes de la cooperativa deben verificar que cada uno de los procesos a implementar garanticen que las acciones se ejecuten adecuadamente.

Se recomienda a la Cooperativa mantener un control constante sobre cada una de las áreas, a través de capacitaciones, charlas, folletos, o cualquier medio de información de manera permanente, sobre la aplicación de procedimientos Administrativos y Contables con el fin de respetar y aplicar conforme a lo establecido por nuevas leyes.

## BIBLIOGRAFÍA

- STONER, James. Administración " Segunda Edición " phh prestice halledo. de México 1984.643 pág.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Quinta edición. Editorial Mc Graw – Hill Interamericana. México 1999. Paginas. 320 - 321,342 - 344.
- TERRY, George. Principios de administración. Quinta edición. Editorial Continental s.a de c.v. México. 1986. Paginas. 195-198, 229-235.
- GOMEZ, Guillermo. Planeación y organización de empresas. Cuarta edición. Editorial Mc Graw – Hill Interamericana .México 1994. Páginas 29-31
- STONER J. WANKEL C., Administration. Prentice-Hall México, 1990
- TERRY, George. Principios de administración. Quinta edición. Editorial Continental s. a de C.V. México. 1986. Paginas. 195-198, 229-235.
- Dr. VAZQUES Víctor Hugo, Organización Aplicada. Tercera Edición 2007. Páginas 262, 263, 265.
- SYDNEY Davidson & Roman. McGraw-Hill de Contabilidad, Tomo I. Tercera Edición. Página 1-3.
- BRAVO Mercedes, Contabilidad General, Págs. 37, 38
- HENRY F. KORTH & ABRAHAM SILBERSCHATZ, Análisis y Diseño de Sistemas Segunda Edición. Editora Mc Graw Hill
- TOLEDO RODRÍGUEZ Guido, Gerencia sistemática, estratégica y virtual. Editorial ecuatoriana. Pág. 57

- ROGER S. Pressman, Ingeniería del Software Cuarta Edición. Editora Mc Graw Hill
- JAMES A., (1992) Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Segunda Edición. Editorial McGraw-Hill. México .

#### INTERNET

- [www.administracioncelso.blogspot.com](http://www.administracioncelso.blogspot.com)
- [www.uinteramericana.edu](http://www.uinteramericana.edu)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

# ANEXOS

**COOPERATIVA DE TAXIS “12 DE FEBRERO”  
PLAN DE ACTIVIDADES**

**OBJETIVOS:**

- Identificar las actividades realizadas por la Cooperativa
- Evaluar el estado en el que se encuentra la Cooperativa
- Determinar funciones y responsabilidades

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS / PLANIF.	HORAS / REALES	DIF.	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	<b>7</b>	<b>7</b>				
1	Visite las Instalaciones de la Empresa, observe las actividades realizadas por la Cooperativa y tome notas de las novedades encontradas en una narrativa.	3	3	0		A.B.	
2	Realice una entrevista al Gerente General y Presidente y contador indagando políticas, funciones y demás aspectos de relevante importancia.	3	3	0		A.B.	
3	Realice un cuestionario del control Interno.	1	1	0		A.B	

EQUIPO	SIGLAS
Andrea Brito	A.S

## **VISITA PRELIMINAR A LAS INSTALACIONES**

### **COOPERATIVA DE TAXIS 12 DE FEBRERO**

#### **ENTREVISTA NARRATIVA**

**ENTREVISTADO:** Lcdo. Darwin Núñez

**CARGO:** Presidente

Siendo el 8 de febrero del 2011, a las 11 a.m., procedimos a realizar una visita a las instalaciones de Cooperativa de taxis “12 de Febrero”; acompañados del Lcdo. Darwin Núñez Presidente de la Cooperativa

La Presidencia se encuentra ubicada en la parte posterior de la cooperativa, en dicho departamento encontramos la oficina del Lcdo. Darwin Núñez que cuentan con la iluminación adecuada una computadora pantalla plana (acceso a internet), Impresora, teléfono convencional, escritorio, tres sillas, un archivador donde se pudo apreciar el orden de los documentos que se manejan en esta área.

Junto a la oficina del Lcdo. Darwin Núñez se encuentra la oficina del presidente que cuenta con una buena iluminación, un escritorio, un computador pantalla plana, tres sillas, una impresora ( pantalla plana), teléfono convencional un archivador debidamente ordenados, se pudo apreciar la limpieza del departamento los mismos que se encuentran debidamente ubicados.

Todos los socios de la Cooperativa utilizan uniformes los días que realizan turnos tanto en las mañanas como en las tardes, iniciando sus turnos a las 7:00 a.m. y terminando a las 12:00 p.m, continuando con los turnos de las tardes que comprende desde las 12:00 concluyendo a las 5:00 pm.

**ELABORADO POR:** Andrea Brito

**ENTREVISTA CON LA PRESIDENCIA**  
**COOPERATIVA DE TAXIS “12 DE FEBRERO”**

**ENTREVISTA**

**AREA:** Presidencia

**ENTREVISTADO:** Lcdo. Darwin Núñez

**CARGO:** Presidente

El Día 10 de febrero, siendo las 11 de la mañana procedimos a realizar una entrevista al Lcdo. Darwin Núñez, Presidente de la Cooperativa de Taxis “12 de Febrero” con el objetivo de obtener información necesaria y pertinente ha cerca del manejo de la parte administrativa y contable.

La Presidencia es parte indispensable de la Cooperativa de Taxis “12 de Febrero”, puesto que es quien debe mantener con cautela y energía el orden y la disciplina de la cooperativa.

La Cooperativa no cuenta con instructivos propios para el desarrollo de las actividades en el departamento administrativo, mientras que el proceso contable se encuentra debidamente establecido pero con el inconveniente que este lo realizan terceras personas lo cual es un inconveniente de tener la información al momento de requerir ya que ellos cuentan con dicha información semestralmente.

Sin embargo dentro de la Cooperativa existe una buena segregación de funciones y responsabilidades ya que cada socio conoce sus funciones y responsabilidades.

**ELABORADO POR:** Andrea Brito

**ENTREVISTA CON EL PRESIDENTE**  
**COOPERATIVA DE TAXIS “12 DE FEBRERO”**

**ENTREVISTA**

**AREA:** Gerencia

**ENTREVISTADO:** Sr. Rafael Brito

**CARGO:** Gerente

El día 15 de febrero, siendo las 11 de la mañana procedimos a realizar una entrevista al Sr. Rafael Brito, gerente de la Cooperativa de taxis “12 de febrero” con el objeto de obtener información necesaria y pertinente.

La Gerencia es parte indispensable ya que es quien establece las políticas generales, y planifica el crecimiento y desarrollo de la Cooperativa.

La cooperativa cuenta con un folleto en donde se encuentran las funciones claramente establecidas, sin embargo existen ciertas políticas y actividades que han sido fijadas de manera únicamente verbal.

En el ámbito contable de la cooperativa no se tienen establecidos manuales e instructivos propios; ya que la contabilidad es realizada por terceras personas, sin embargo no se tiene un conocimiento claro de cuales sean los métodos utilizados por el contador responsable. La Cooperativa cuenta con esta información de manera semestral, en donde se entregan los balances correspondientes.

La Cooperativa no cuenta con un sistema contable, administrativo. Toda la información se lleva en Excel la cual posteriormente es entregada al contador.

**ELABORADO POR:** Andrea Brito



## **ENTREVISTA CON EL CONTADOR**

**SECAFY**

### **ENTREVISTA**

**AREA:** Contable

**ENTREVISTADO:** Rodrigo Herrera

**CARGO:** Contador

El día 17 de febrero del 2011, siendo las 10 de la mañana procedimos a realizar una entrevista al contador Rodrigo Herrera de la Cooperativa de taxis “12 de febrero” con el objeto de obtener información necesaria y pertinente.

El área contable es parte indispensable ya que es donde se recopila, se analiza y registran todas las operaciones realizadas por la Cooperativa.

En la Cooperativa de taxis “12 de febrero” la contabilidad es realizada por la empresa SECAFY, la cual es responsable de la presentación semestral de todos los estados Financieros que la ley exige, así mismo, es quien se encarga de sus obligaciones tributarias.

**ELABORADO POR:** Andrea Brito

## **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**Responsable:** Presidente  
 Cooperativa de Taxis "12 de Febrero"  
**Nombre del Entrevistado:** Lcdo. Darwin Núñez  
**Cargo del Entrevistado:** Presidente  
**Fecha de Visita:** 10/02/2011

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	OBTENIDO	OPTIMO	
1	¿La Cooperativa cuenta con políticas específicas para la ejecución de las actividades?		X	6	10	La cooperativa no cuenta con políticas
2	¿Existe en la Cooperativa un manual para el manejo de las actividades?		X	9	10	
3	¿Se lleva un registro de las aportaciones de los socios?	X		7	10	
4	¿Existe en la cooperativa un programa para el registro pertinente de las aportaciones cumplidas y vencidas?		X	7	10	El registro se lo realiza únicamente en un cuadro en Excel .
5	¿Tiene la Cooperativa metas y objetivos debidamente planteados para el buen desarrollo de la misma?	X		8	10	
6	¿Existen límites de Pagos de las aportaciones que realizan los socios?	X		8	10	
7	¿Se supervisa enérgicamente el cumplimiento de las actividades a realizar por cada uno de los socios según lo establecido por la cooperativa?	X		7	10	
8	¿Existe una adecuada segregación de funciones en la cooperativa?	X		8	10	
9	¿Se efectúan informes de los movimientos contables y administrativos a los socios?	X		7	10	

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

**Responsable:** Presidente  
 Cooperativa de Taxis " 12 de Febrero"  
**Nombre del Entrevistado:** Lcdo. Darwin Núñez  
**Cargo del Entrevistado:** Presidente  
**Fecha de Auditoría:** 10/02/2011

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	OBTENIDO	OPTIMO	
10	Se realiza notificaciones a los socios deudores?	X		6	10	
<b>TOTAL</b>				<b>73</b>	<b>100</b>	

**Elaborado por:** Andrea Brito

